

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад
та територій України
11 жовтня 2024 року № 1109

ПОГОДЖЕНО:

Європейським інвестиційним банком
20 вересня 2024 року



Номер контракту
AA-010326-003

ОПЕРАЦІЙНИЙ ПОСІБНИК ПРОГРАМИ

«Енергоефективність громадських будівель
в Україні»



Дата: 20 серпня 2024 р.

Редакція: 1-ша версія
(4-й проєкт)

*Підготовлено технічною допомогою з впровадження рамкової позики
«Енергоефективність громадських будівель в Україні»*



ПРИМІТКА ДЛЯ ЗАЦІКАВЛЕНИХ СТОРІН ПРОГРАМИ

Цей документ є інструментом, який покликаний сприяти реалізації **Проекту «Енергоефективність громадських будівель в Україні» (UPBEE)**. Ніщо в цьому документі або вилучене з нього не повинно тлумачитися або розумітися як заміна або зміна юридичних угод між зацікавленими сторонами та, зокрема, Фінансової угоди. У разі будь-якого конфлікту або невідповідності між цим документом та будь-якою юридичною угодою між зацікавленими сторонами юридична угода матиме переважну силу, і зацікавлена сторона погоджуватиме зміни до цього документу, аби привести цей документ у відповідність до юридичних угод. Для уникнення сумнівів цей документ не створює жодних прав чи зобов'язань для будь-якої сторони. Будь-які права чи зобов'язання сторін залишаються предметом юридичних угод і, зокрема, Фінансової угоди (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні») між Україною та Європейським інвестиційним банком від 6 жовтня 2020 року.

СЛОВА ПОДЯКИ

Ця операція технічної допомоги фінансується в рамках Інвестиційної платформи сусідства ЄС (NIP) та Фонду Східноєвропейського партнерства з енергоефективності та довкілля (E5P).

NIP, створена у 2008 році, є інноваційним фінансовим інструментом Європейської політики сусідства, головною метою якого є фінансування ключових інфраструктурних проектів у транспортному, енергетичному, соціальному та екологічному секторах, а також підтримка розвитку приватного сектору в регіоні сусідства. Східноєвропейське партнерство з енергоефективності та довкілля (E5P) — це фонд підтримки з боку багатьох донорів та міжнародних фінансових організацій, створений завдяки ініціативі головування Швеції у Європейському Союзі у 2009 році. Гранти E5P використовуються разом із позиками МФО для підтримки інвестицій в муніципальну інфраструктуру, які підвищують енергоефективність, а також мають сприятливий вплив на довкілля та борються зі зміною клімату.

ВІДМОВА ВІД ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

За зміст цього документу повну відповідальність несуть автори. Висловлені думки не обов'язково відображають точку зору Європейського Союзу чи Європейського інвестиційного банку.

ЗМІСТ

Резюме.....	8
1 Вступ.....	9
1.1 Програма «Енергоефективність громадських будівель в Україні».....	9
1.2 Цілі Програми.....	10
1.3 Сектор, що відповідає критеріям Програми.....	11
1.4 Мета операційного посібника Програми	11
2 Зацікавлені сторони та організація Програми	13
2.1 Міністерство розвитку громад та територій України (МІУ)	13
2.2 Міністерство фінансів України (МФУ).....	14
2.3 Координаційний комітет Програми (КК)	14
2.4 Група управління та підтримки Програми (ГУПП).....	14
2.5 Кінцеві Бенефіціари (КБ).....	15
2.6 Група впровадження проекту (ГВП)	15
3 Процес впровадження Програми	16
3.1 Процес впровадження Програми для КБ з високим ступенем готовності	18
3.2 Процес впровадження Програми для КБ без ПД	20
3.3 Опис основних етапів процесу впровадження Програми	23
3.4 Переліки субпроектів та зміни щодо відібраних субпроектів	31
4 Технічна допомога (ТД).....	34
4.1 Фінансування Технічної допомоги.....	34
4.2 Типи технічної допомоги	34
4.3 Надання технічної допомоги.....	35
4.4 Управління грантовою підтримкою	35
4.5 Закупівля ТД.....	36
5 Закупівлі	36
5.1 Види процедур закупівель та контрактів	36
5.2 Посібник з питань закупівель Програми	37
5.3 Загальні вимоги, що застосовуються до всіх закупівель в рамках Програми... 37	
5.4 Вимоги до проведення тендерів у рамках Національних конкурсних торгів ... 44	
5.5 Закупівля послуг технічного нагляду та послуг інженера-консультанта..... 46	
6 Фінансовий менеджмент.....	50
6.1 Загальні умови фінансування Програми УРВЕЕ та виділення коштів Позики 50	
6.2 Порядок виділення коштів позики	51

6.3	Виділення коштів з Державного бюджету для кредитного та грантового фінансування	54
6.4	Процедура вибірки коштів Позики	57
6.5	Процедура здійснення платежів підрядникам.....	60
6.6	Обов'язки фінансового менеджменту	63
6.7	Планування та бюджетування.....	64
6.8	Підготовка, опрацювання та контроль платіжних та супровідних документів	65
6.9	Облік та звітування	66
6.10	Аудит рахунків UPBEE	66
7	Моніторинг та звітування	67
7.1	Механізми контролю у рамках UPBEE.....	67
7.2	Моніторинг та звітування щодо Програми.....	70
7.3	Управління даними	72
8	Внесення змін до Посібника та врегулювання спорів	76
8.1	Процедура внесення змін до Посібника та його оновлення	76
8.2	Врегулювання проблем та спорів	76
9	Додатки.....	77
9.1	Додаток 1. Положення про Координаційний комітет UPBEE.....	77
9.2	Додаток 2. Порядок відбору Кінцевих Бенефіціарів у рамках першого конкурсу проектних пропозицій	79
9.3	Додаток 3. Критерії прийнятності щодо виділення коштів позики на субпроекти у рамках UPBEE, запит пропозицій 1	83
9.4	Додаток 4. Критерії оцінки щодо виділення коштів Позики на субпроекти у рамках UPBEE, Запит пропозицій 1	87
9.5	Додаток 5. Шаблон з проведення попередньої оцінки кредитоспроможності КБ	90
9.6	Додаток 6. Форма заявки, Запит пропозицій 1	91
9.7	Додаток 7. Узагальнений список будівель, включених до субпроекту	97
9.8	Додаток 8. Зразок Плану закупівель	98
9.9	Додаток 9. Договірне Зобов'язання щодо доброчесності	100
9.10	Додаток 10. Форма Договірного зобов'язання щодо дотримання екологічних та соціальних стандартів.....	105
9.11	Додаток 11. Заява про неупередженість та конфіденційність	111
9.12	Додаток 12. Запит на вибірку коштів Позики	112
9.13	Додаток 13. Форма Пропозиції вибірки/Акцепту вибірки.....	113
9.14	Додаток 14. Права, зобов'язання та роль Групи управління та підтримки Програми та її членів.....	115

9.15	Додаток 15. Права, обов'язки та роль Групи впровадження проекту та її членів.....	121
9.16	Додаток 16. Показники моніторингу UPBEE.....	123
9.17	Додаток 17. Індикатори якості для субпроектів.....	124
9.18	Додаток 18. Звіт про витрати	125
9.19	Додаток 19. План заходів з реалізації Субпроекту	126
9.20	Додаток 20. План заходів з реалізації Програми	128
9.21	Додаток 21. Стислий зміст Звіту про хід реалізації Програми.....	130
9.22	Додаток 22. Звіт про рух коштів на рахунках (рахунок для вибірки у євро) ..	131
9.23	Додаток 23. Форма Звіту про рух коштів на рахунках Субпроектів.....	133
9.24	Додаток 24. Звіт про використання коштів Позики.....	135
9.25	Додаток 25. Звіт про стан обслуговування та погашення субпозики КБ з моменту початку реалізації.....	136
9.26	Додаток 26. Звіт про стан обслуговування та погашення Позики з моменту початку реалізації.....	137
9.27	Додаток 27. Звіт про виконання Програми.....	138
9.28	Додаток 28. Звіт про завершення реалізації Програми	139
9.29	Додаток 29. Лист ЄІБ	140

Список абревіатур, скорочень та термінів

ВПО	Внутрішньо переміщені особи
ГВП	Група впровадження проекту
Грн	Українська гривня
ГУПП	Група управління та підтримки Програми
ДПКП -LFTA	Договір про передачу коштів позики
ЕА	Енергетичний аудит (енергоаудит)
ЕЕ	Енергетична ефективність (енергоефективність)
ЄБРР	Європейський банк реконструкції та розвитку
ЄІБ	Європейський інвестиційний банк
ЄС	Європейський Союз
ЗУПЗ	Закон України «Про публічні закупівлі»
КБ	Кінцевий Бенефіціар
КК	Координаційний комітет
КМУ	Кабінет Міністрів України
МІУ / Мінінфраструктури	Міністерство розвитку громад та територій України
МКТ	Міжнародні конкурсні торги
МФУ/ Мінфін	Міністерство фінансів України
НКТ	Національні конкурсні торги
ОВНС	Оцінка впливу на навколишнє середовище
ПДВ	Податок на додану вартість
ПД	Проектна документація
ПЕСМ-ESMP	План екологічного та соціального менеджменту
Посібник	Операційний посібник Програми
ПРООН	Програма розвитку ООН
Проект	Разом Субпроекти, або Програма
Пропозиція	Заявка на участь у конкурсі пропозицій, яка включає пакет документів, сформованих згідно вимог, визначених у Порядку відбору
СТД	Стандартна тендерна документація
Субпроект	Проект термомодернізації з метою підвищення енергоефективності громадських будівель, який включає одну або кілька будівель, що мають бути відремонтовані Кінцевим Бенефіціаром в рамках UPBEE
США	Сполучені Штати Америки
ТД	Технічна допомога
ТЗ	Технічне завдання

УМ	Угода мерів
ФУ	Фінансова угода між Україною та Європейським інвестиційним банком
E5P	Східноєвропейське партнерство з енергоефективності та довкілля
EPTATF	Трастовий фонд технічної допомоги Східного партнерства
EUR	Євро
FIDIC	Міжнародна федерація інженерів-консультантів
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit GmbH (Німецьке агентство міжнародного розвитку)
GtP	Інструкції ЄІБ щодо закупівель (Посібник ЄІБ із закупівель)
KfW	Банківська установа Kreditanstalt für Wiederaufbau
NEFCO	Північна екологічна фінансова корпорація
NIP	Інвестиційна платформа сусідства ЄС
OJEU	Офіційний вісник Європейського Союзу
PRAG	Практичний посібник щодо контрактних процедур для зовнішніх дій ЄС
UPBEE	Програма Енергоефективність громадських будівель в Україні, або Програма, або Рамкова позика

Резюме

Цей Операційний посібник Програми (далі – Посібник) містить інформацію про принципи та правила реалізації Програми «Енергоефективність громадських будівель в Україні» (далі – UPBEE, або Програма). Посібник містить настанови для всіх ключових суб'єктів, залучених до управління, впровадження та моніторингу Програми на національному та місцевому рівні. Посібник має на меті забезпечити спільне розуміння принципів та практики реалізації Програми всіма зацікавленими сторонами та спрямований на створення основи для партнерства між усіма сторонами.

Посібник розроблено МІУ та розглянуто ЄІБ. Зміст цього документа, включаючи додатки, не може бути змінений або скасований без згоди ЄІБ.

Глави 1-3 Посібника охоплюють **інституційні механізми** управління та впровадження Програми, зокрема організаційну схему, стратегію впровадження, а також порядок ідентифікації, скринінгу та відбору субпроектів, які фінансуються у рамках Програми. Хоча ці аспекти детально описані в пакеті документів, що затверджуються для кожного конкурсу заявок, у цій частині Посібника представлені визначення та скорочення, описані основні функції та завдання МІУ та ГУПП, а також стисло характеризуються Програма та її окремі компоненти.

У главі 4 описано процедури щодо **Технічної допомоги**, запланованої для підтримки розроблення та **впровадження субпроектів у рамках Програми**.

Політика Програми щодо правил та **процедур закупівлі** робіт, товарів та послуг, підготовки тендерних пропозицій наведені у главі 5.

У главі 6 представлено **Систему фінансового менеджменту** Програми, зокрема інструкції та рекомендації для використання Кінцевими Бенефіціарами, а також загальні положення щодо планування, бюджетування, бухгалтерського обліку та аудиту. У цій главі надано пояснення щодо **Договору про передачу коштів позики**, який визначає зобов'язання між МІУ, МФУ та КБ щодо кожного конкретного інвестиційного проекту термомодернізації, а також викладено шаблони документів для використання у сфері фінансового менеджменту. У цій главі надаються також роз'яснення щодо **Угоди про передачу коштів гранту**, що стосується розподілу інвестиційного гранту, призначеного для закладів охорони здоров'я, відповідно до Угод про інвестиційний грант ESP та NIP (див. пункт 1.1 нижче).

У главі 7 надано пояснення функціонування **системи моніторингу та звітності** Програми, а також здійснення нагляду за її реалізацією.

1 Вступ

1.1 Програма «Енергоефективність громадських будівель в Україні»

6 жовтня 2020 року Україна та ЄІБ підписали Фінансову угоду (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні», Програма) на загальну суму 300 мільйонів євро. Рамкова позика за Програмою була схвалена Банком на виконання Рішення Європейського парламенту та Ради № 466/2014/EU1080/2011/EU від 16 квітня 2014 року щодо мандату ЄІБ на зовнішнє кредитування, оскільки вона спрямована на термомодернізацію громадських будівель в Україні¹.

8 листопада 2021 року Україна та ЄІБ підписали дві угоди про надання інвестиційних грантів, а саме:

- Угода про надання інвестиційного гранту NIP (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні»)² (5 млн євро) для надання інвестиційних грантів на підтримку енергоефективних модернізацій у закладах охорони здоров'я та основних будівлях.

- Угода про грант E5P (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні»)³ (6 млн євро)⁴ для надання інвестиційних грантів на підтримку заходів з енергоефективності в секторі охорони здоров'я.

Інвестиційні гранти можуть бути використані для фінансування робіт з термомодернізації лише разом з коштами позики, виділеними у рамках Фінансової угоди.

Після початку військової агресії російської федерації проти України було прийнято рішення щодо фінансування у рамках Програми, окрім заходів з енергоефективності, також інших заходів (до 50% вартості конкретного проекту), зокрема з ремонту громадських будівель, пошкоджених внаслідок війни, а також заходів з пристосування будівель до потреб ВПО та громад, що їх приймають.

Програма UPBEE є Рамковою позикою, Позичальником якої виступає держава Україна в особі Міністерства фінансів України, а Ініціатором – Міністерство розвитку громад та територій України. У рамках цієї Рамкової позики ЄІБ надає кредит державі Україна відповідно до положень Фінансової угоди (ФУ).

МІУ є профільним міністерством, відповідальним за впровадження Програми та загальний нагляд за її реалізацією, зокрема за відбір субпроектів, нагляд, моніторинг та оцінку виконання субпроектів. МФУ, як центральний орган виконавчої влади діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України, забезпечує формування та реалізацію державної фінансової, бюджетної та боргової політики, здійснює заходи (в тому числі фінансові операції) щодо забезпечення виконання фінансових та інших зобов'язань держави, здійснює координацію щодо основних фінансових аспектів Рамкової позики ЄІБ.

¹ Ратифіковано Законом України від 15 липня 2021 року №1663-IX

² Ратифіковано Законом України від 18 липня 2022 року №2398-IX

³ Ратифіковано Законом України від 18 липня 2022 року №2398-IX

⁴ Згідно Поправки №1 до Угоди про надання інвестиційного гранту від 9 квітня 2024 року

1.2 Цілі Програми

Загальна мета Програми «Енергоефективність громадських будівель в Україні» полягає у підтримці України у впровадженні програми термомодернізації, яка передбачає комплексну реконструкцію громадських будівель, включаючи інтеграцію заходів із використання відновлюваних джерел енергії, інтеграцію заходів реагування на пандемію та ремонт конструктивних елементів, пов'язаний із пошкодженнями будівель внаслідок війни⁵, а також пристосування будівель до потреб ВПО в малих і середніх містах України.

Інвестиції передбачають встановлення сучасного енергоефективного обладнання, лічильників та систем управління, модернізацію систем опалення, вентиляції та освітлення, а також виконання необхідних робіт для підвищення ефективності огорожувальних конструкцій будівель (утеплення фасадів, дахів, перекриттів, стель підвалів, вікон та заміну дверей). У кожному окремому випадку до субпроектів можуть бути включені системи охолодження та обладнання для відновлюваних джерел енергії. Інвестиції також передбачено на конструктивні заходи, необхідні для впровадження енергоефективних заходів, ремонту пошкоджених елементів будівель. Очікується, що в результаті термомодернізації термін експлуатації будівель продовжиться на наступні 20-30 років.

Крім заходів з термомодернізації, фінансування можуть отримати проекти в Україні, що передбачають інші заходи (до 50% вартості субпроекту), зокрема ремонт пошкоджень у громадських будівлях, отриманих внаслідок військової агресії російської федерації проти України, та пристосування будівель до потреб ВПО та громад, що їх приймають.

Метою Програми є досягнення таких основних цілей з акцентом на громадських будівлях у малих і середніх містах:

- зниження **енергоємності** будівель;
- підтримка **термомодернізації** та пріоритетних інвестицій у громадські будівлі, які постраждали від військової агресії російської федерації проти України;
- підтримка реалізації основних інфраструктурних потреб **ВПО** та громад, що їх приймають;
- постійне скорочення видатків місцевих бюджетів шляхом зменшення рахунків за енергоносії;
- підтримка заходів уряду щодо **енергетичної безпеки** шляхом скорочення споживання та імпорту енергії;
- **зменшення викидів CO₂** та інших парникових газів;
- підвищення середньо- та довгострокової стійкості до пандемії громадських будівель, зокрема лікарень;
- сприяння протидії COVID-19 шляхом підтримки будівельного сектору, а отже, і економічного зростання в країні після спалаху хвороби;
- застосування та впровадження нещодавно ухваленого законодавства і, зокрема, транспонованих положень Директиви ЄС про енергоефективність будівель (EPBD);
- підтримка розроблення **стандартів у сфері енергоефективності**;
- забезпечення використання **сучасних матеріалів** для термомодернізації, відповідних технологій та менеджменту;

⁵ Пошкодження внаслідок війни, які не вплинули на несучу здатність будівлі.

- поліпшення якості громадських послуг та іміджу громадських закладів;
- підвищення комфорту для людей, які відвідують будівлі: груп населення різного віку, студентів, викладачів, пацієнтів, медичного персоналу – забезпечення безпечного та здорового середовища для роботи;
- сприяння підвищенню компетенцій та навичок для проведення комплексних енергоефективних реновацій;
- посилення реформи місцевого самоврядування в Україні шляхом розширення можливостей для муніципалітетів та збільшення їхньої участі у регіональному та міському розвитку: очікується, що близько 300 малих та середніх муніципалітетів отримають доступ до фінансово сталого фінансування та підтримки, що дозволить здійснити термомодернізацію будівель. Муніципалітети очолюватимуть процес реконструкції та будуть кінцевими позичальниками;
- створення міцної основи для додаткового фінансування та тиражування проєктів в інших містах.

1.3 Сектор, що відповідає критеріям Програми

Програма спрямована на термомодернізацію громадських будівель центральних та місцевих органів виконавчої влади⁶ та органів місцевого самоврядування України, які відповідають критеріям прийнятності. Пріоритетними є малі та середні міста (від 20 000 до 200 000 жителів), однак більші міста не виключаються з Програми.

Програма передбачає, що, окрім будівель органів місцевого самоврядування, прийнятними також є будівлі центральних органів виконавчої влади. Проте правові, фінансові та технічні умови для будівель органів місцевого самоврядування та будівель центральних органів виконавчої влади є досить різними. З огляду на те, що перед здійсненням широкомасштабних інвестицій в будівлі центральних органів виконавчої влади мають бути з'ясовані деякі питання (наприклад, питання власності), на початковому етапі Програма зосереджуватиметься лише на будівлях органів місцевого самоврядування та, можливо, на кількох пілотних інвестиціях у будівлі центральних органів виконавчої влади.

1.4 Мета операційного посібника Програми

Загальною метою Посібника є сприяння реалізації Програми «Енергоефективність громадських будівель в Україні» та досягненню її цілей.

Цілі цього Посібника полягають у сприянні реалізації Програми шляхом надання інформації щодо:

- зацікавлених сторін, які братимуть участь у реалізації Програми, а також їхніх функцій та обов'язків;
- процедур та шаблонів документів Програми.

Посібник розповсюджується через ГУПП серед усіх осіб, які ухвалюють рішення, або наглядових установ, які беруть участь у реалізації Програми. Він також буде доступний на вебсайті Мінінфраструктури. Очікується, що Посібник стане інформаційним документом для всіх, хто відповідає за впровадження Програми.

Ніщо в цьому документі або вилучене з нього не може тлумачитися або розумітися як заміна або зміна юридичних угод між зацікавленими сторонами та, зокрема, Фінансової

⁶ Регіональні тільки для лікарень та закладів охорони здоров'я.

угоди. У разі будь-якого конфлікту або невідповідності між цим документом та юридичною угодою між зацікавленими сторонами Фінансова угода матиме переважну силу.

Отже, Посібник має на меті:

- Сприяти визначенню субпроектів Програми та підвищенню кваліфікації осіб, які працюють з проектами у сфері термомодернізації.
- Забезпечити основу для розробки проектів комплексної термомодернізації громадських будівель, зокрема у малих та середніх містах та громадах, яку можна буде використовувати також для проведення тренінгів для КБ.

Очікується, що протягом періоду реалізації Програми можуть змінитися умови, які лежать у її основі (наприклад, можуть бути запроваджені нові регуляторні чи організаційні механізми) та/чи виникнути потреба в коригуванні структури реалізації Програми з урахуванням отриманого досвіду реалізації Програми. Тому Посібник може потребувати періодичного оновлення.

2 Зацікавлені сторони та організація Програми

У цій главі наведено короткий опис зацікавлених сторін та організаційну структуру Програми (див. рис. 2.1).

Програма реалізовуватиметься МІУ (або його правонаступником) через призначену Групу управління та підтримки Програми (ГУПП), сформовану з представників МІУ, ЄІБ та, за необхідності, консультантів технічної допомоги з підтримки реалізації Програми (ТД), та інших зацікавлених сторін.

ГУПП очолюватиме керівник, призначений МІУ.

Консультаційна підтримка надається через механізм Технічної допомоги ЄІБ, яка надаватиме допомогу та сприяння персоналу Мінінфраструктури /ГУПП, Мінфіну з метою досягнення результатів Програми.

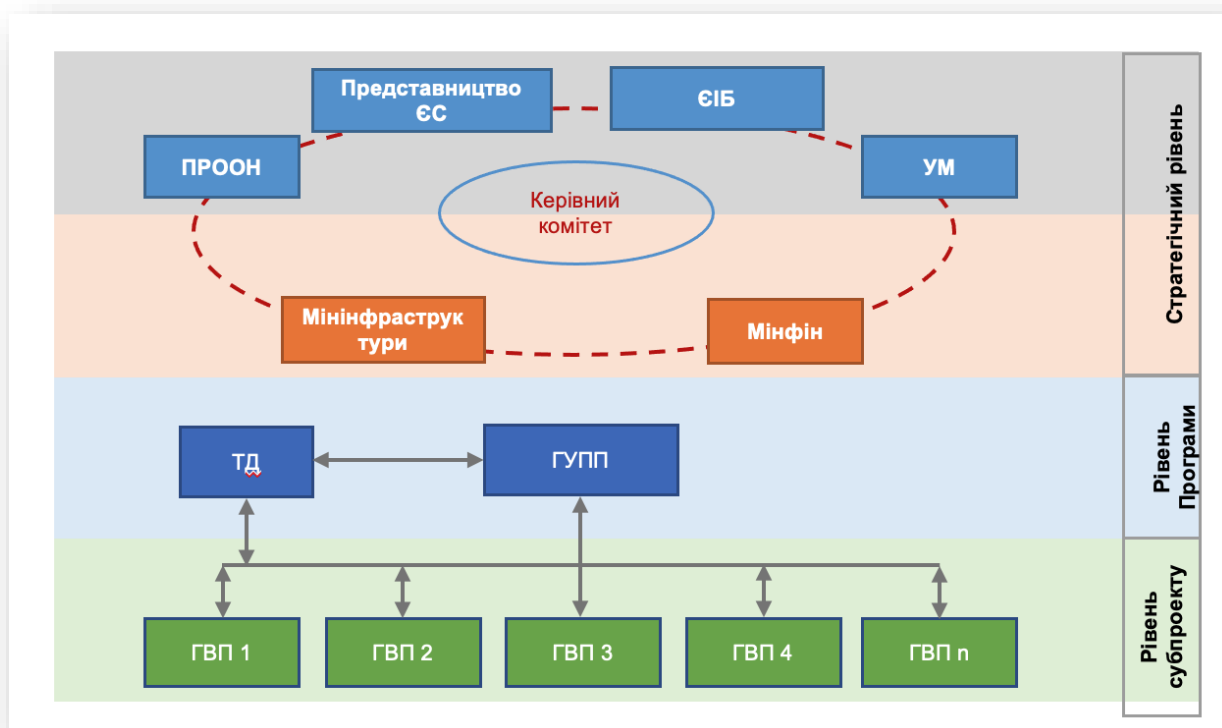


Рисунок 2.1. Загальна структура Програми

2.1 Міністерство розвитку громад та територій України (МІУ)

МІУ (або його правонаступник) є галузевим міністерством, відповідальним за реалізацію, управління та моніторинг Програми. МІУ відповідає за реалізацію Програми, включаючи підготовку, нагляд, обробку платежів, пов'язаних з субпроектами, моніторинг та оцінку, а також створення ГВП Кінцевими Бенефіціарами.

Щонайменше три професійні штатні співробітники МІУ з відповідним технічним досвідом у сфері інжинірингу, проектної та муніципальної економіки, закупівель, екологічної та соціальної стійкості повинні входити до складу ГУПП.

МІУ відповідає за запити на виділення коштів, моніторинг, реалізацію та звітування про хід фінансування, а також, як Ініціатор проекту, відповідає за всю офіційну комунікацію з ЄІБ в рамках Програми.

2.2 Міністерство фінансів України (МФУ)

МФУ як центральний орган виконавчої влади, діяльність якого спрямовується та координується Кабінетом Міністрів України, забезпечує формування та реалізацію державної фінансової, бюджетної та боргової політики, здійснює заходи (в тому числі фінансові операції) щодо забезпечення виконання фінансових та інших зобов'язань держави, що випливають з Рамкової угоди між Україною та ЄІБ. Зокрема, МФУ у взаємодії з МІУ та, за необхідності, з місцевими органами влади, надає кошти в рамках кредиту кожному КБ відповідно до Договору про передачу коштів позики між МФУ, МІУ та КБ для забезпечення належної реалізації відповідних проектів термомодернізації, на умовах, що є прийнятними для Банку у відповідний момент часу.

МФУ проводить процедуру погодження обсягу та умов здійснення місцевих запозичень для КБ або оцінку фінансового стану КБ.

Завдання щодо перевірки рахунків-фактур та здійснення платежів підрядникам за кредитними, та грантовими коштами МФУ делегуватиме МІУ.

2.3 Координаційний комітет Програми (КК)

За погодженням Сторін до складу КК входять представники МІУ, МФУ, ЄІБ, Представництва ЄС в Україні, Угоди мерів, ПРООН. Склад КК погоджується з ЄІБ.

Координаційний комітет Програми забезпечує керівництво високого рівня щодо управління Програмою і, зокрема, затверджує критерії розподілу кредитних коштів ЄІБ, а також критерії розподілу інвестиційних грантів Е5Р та NIP.

Детальнішу інформацію про склад, роль та обов'язки КК розміщено у Додатку 1.

2.4 Група управління та підтримки Програми (ГУПШ)

Група управління та підтримки Програми (ГУПШ) відіграє центральну роль в управлінні та підтримці Програми. До її обов'язків входить:

1. Підтримка організації, координації, нагляду та моніторингу підготовки та реалізації субпроектів в рамках UPBEE, забезпечення своєчасного підписання документів, пов'язаних із реалізацією субпроектів.

2. Відповідальність за усі питання на робочому рівні, а саме:

- моніторинг та регулярні огляди прогресу Програми;
- обговорення та прийняття рішень з поточних питань реалізації Програми UPBEE;
- досягнення спільного розуміння щодо ключових питань/занепокоєнь та заходів, які необхідно вжити, а також здійснення коригувальних дій;
- перегляд та затвердження Посібника після отримання "відсутності заперечень" від ЄІБ;
- підготовку (за підтримки консультантів ТД) та затвердження відбору КБ та таблиць виділення коштів;
- перегляд та затвердження відбору КБ для отримання інвестиційних грантів, якщо така підтримка є доступною;

- надання рекомендацій щодо виключення субпроектів або КБ з Програми у випадку, якщо вони не відповідають умовам ФУ, критеріям прийнятності, політиці Банку або є бездіяльними;
- повсякденне функціонування Програми та координація всіх питань, пов'язаних з Програмою UPBEE, між ЄІБ та МІУ та/або КБ/ГВП;
- документування будь-яких змін у планах, планування та перепланування графіків діяльності/робочої програми та графіків ресурсів/бюджету;
- поточну оцінку наступних заходів:
 - прогрес у досягненні цілей;
 - моніторинг використання ресурсів;
 - якість управління, включаючи управління ризиками;
 - прозорість та підзвітність під час реалізації Програми.

ГУПП розглядає та затверджує попередній відбір КБ та таблиці виділення коштів за підтримки ТД.

До складу ГУПП входять представники МІУ, які працюють у Програмі, ЄІБ, команда ТД за необхідності, а також потенційно інші зацікавлені сторони, як це передбачено у ФУ.

2.5 Кінцеві Бенефіціари (КБ)

Коло КБ обмежується органами місцевого самоврядування та місцевими державними адміністраціями, державними і комунальними підприємствами (окрім приватних підприємств), які відповідають критеріям прийнятності. Пріоритетними є малі та середні міста та громади (від 20 000 до 200 000 жителів), однак більші міста та громади не виключаються з Програми.

2.6 Група впровадження проекту (ГВП)

ГВП має бути створена у кожного КБ та нести відповідальність за реалізацію субпроектів, моніторинг та звітування про хід виконання робіт в рамках Програми. Розмір ГВП може варіюватися залежно від розміру міста та субпроектів. КБ повинен запропонувати відповідну організаційну структуру.

3 Процес впровадження Програми

МІУ та ГУПП відіграють центральну роль в управлінні та підтримці Програми та, за підтримки ТД, виконуватимуть такі обов'язки:

- Підготовка та оголошення конкурсів пропозицій;
- скринінг, попередній відбір та остаточний відбір субпроектів;
- здійснення технічної оцінки та моніторингу реалізації субпроектів, які отримали фінансування;
- погодження із зацікавленими сторонами усіх питань, пов'язаних з реалізацією субпроектів;
- адміністрування комунікації (офіційної та неформальної) з іншими зацікавленими сторонами;
- зберігання даних, пов'язаних з контрактами (та доповненнями до них) на виконання робіт та технічний нагляд у рамках Програми;
- підтримка у забезпеченні відповідності усіх закупівель *Інструкції ЄІБ щодо закупівель* та ФУ;
- підтримка у забезпеченні застосування вимог щодо санкцій відповідно до ФУ з ЄІБ;
- підтримка у забезпеченні виконання екологічної оцінки відповідно до ФУ з ЄІБ, українського законодавства;
- підготовка звітів про хід виконання та завершення реалізації Програми та її субпроектів;
- забезпечення виконання процедур моніторингу та оцінки, викладених у Посібнику;
- координування заходів ТД (розвиток спроможності, навчання тощо), пов'язаних з Програмою;
- моніторинг здійснення закупівель та фізичного поступу у рамках субпроектів (зокрема щодо дотримання санкцій відповідно до ФУ з ЄІБ);
- підтримка у опрацюванні рахунків-фактур, пов'язаних з реалізацією субпроектів, та підготовці платіжних доручень у взаємодії з персоналом МФУ та МІУ;
- підготовка звітів з питань фінансового менеджменту та прогнозів вибірки коштів у рамках Програми.

Водночас деякі завдання знаходяться у виключній відповідальності МІУ , а саме:

- Підписання Договорів про передачу коштів позики;
- Публікація конкурсів проектних пропозицій;
- Забезпечення відповідності всіх закупівель Інструкціям ЄІБ щодо закупівель та ФУ;
- Забезпечення застосування санкційних вимог відповідно до ФУ;
- Забезпечення проведення екологічної оцінки відповідно до вимог ФУ та українського законодавства;
- Обробка рахунків-фактур, пов'язаних з реалізацією субпроектів, та платіжних доручень, у взаємодії з працівниками МФУ.

Основними етапами реалізації UPBEE, відповідно до законодавства України та правил і процедур ЄІБ, є такі:

- запуск Програми;

- розгляд та попередній відбір субпроектів;
- підготовка проектної документації (ПД) за субпроектами (для КБ, які подають пропозицію без готової ПД);
- оцінка субпроектів та виділення коштів на їх реалізацію;
- погодження МФУ обсягу та умов запозичення КБ;
- підписання Договору про передачу коштів позики;
- реалізація субпроектів;
- завершення субпроектів.

Процес впровадження різниться для КБ з готовою ПД (заявників з високим рівнем готовності) та КБ без ПД (див. рисунок 3.1).

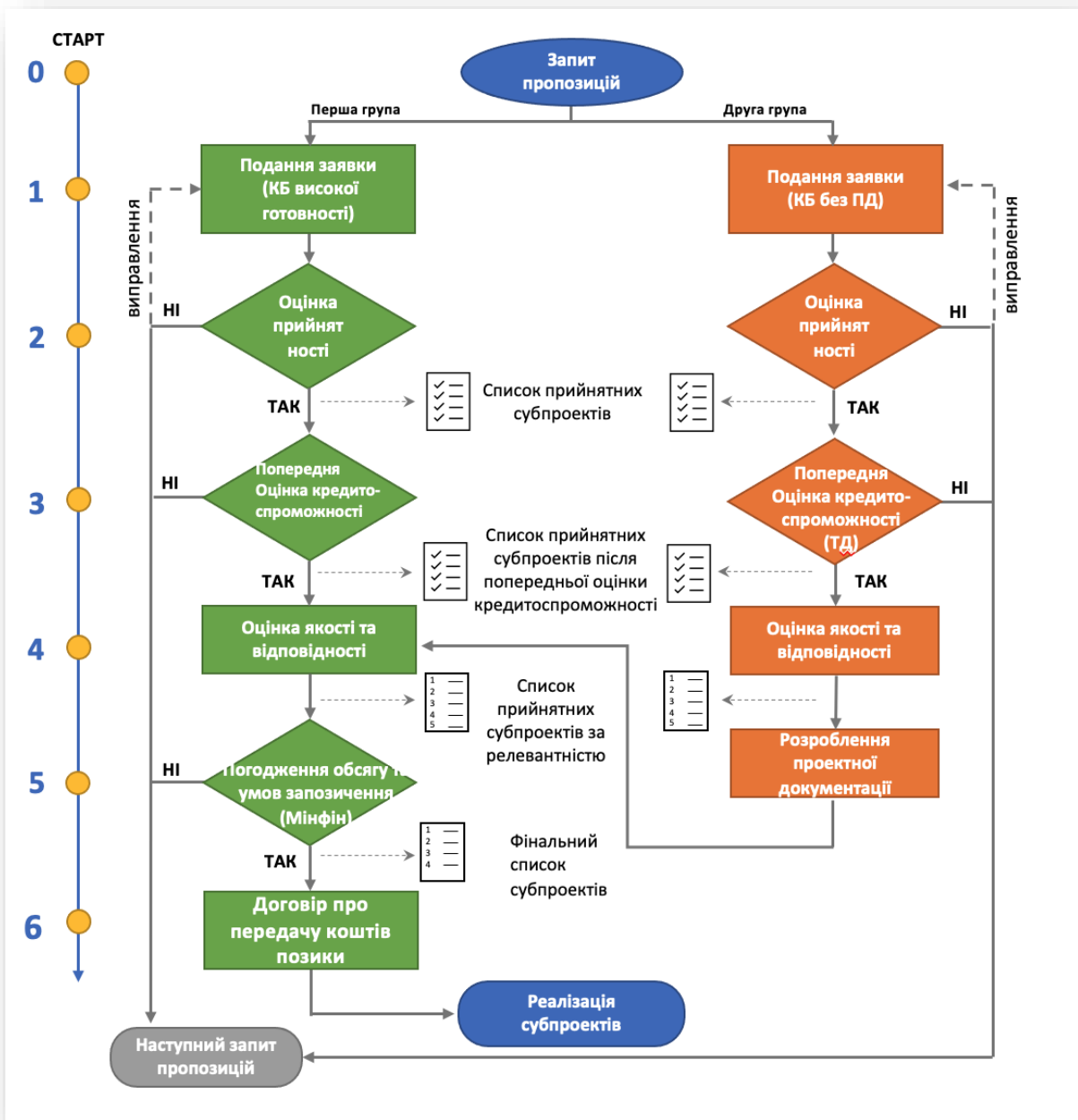


Рисунок 3.1. Загальний опис процесу впровадження Програми від оголошення Конкурсу пропозицій до початку підписання Договору про передачу коштів позики (ДПКП)

3.1 Процес впровадження Програми для КБ з високим ступенем готовності

Процес впровадження для КБ з готовою ПД представлений на рисунку 3.2; таблиця 3.1 містить короткий виклад процедур скринінгу та затвердження субпроектів, а також виділення коштів на них.

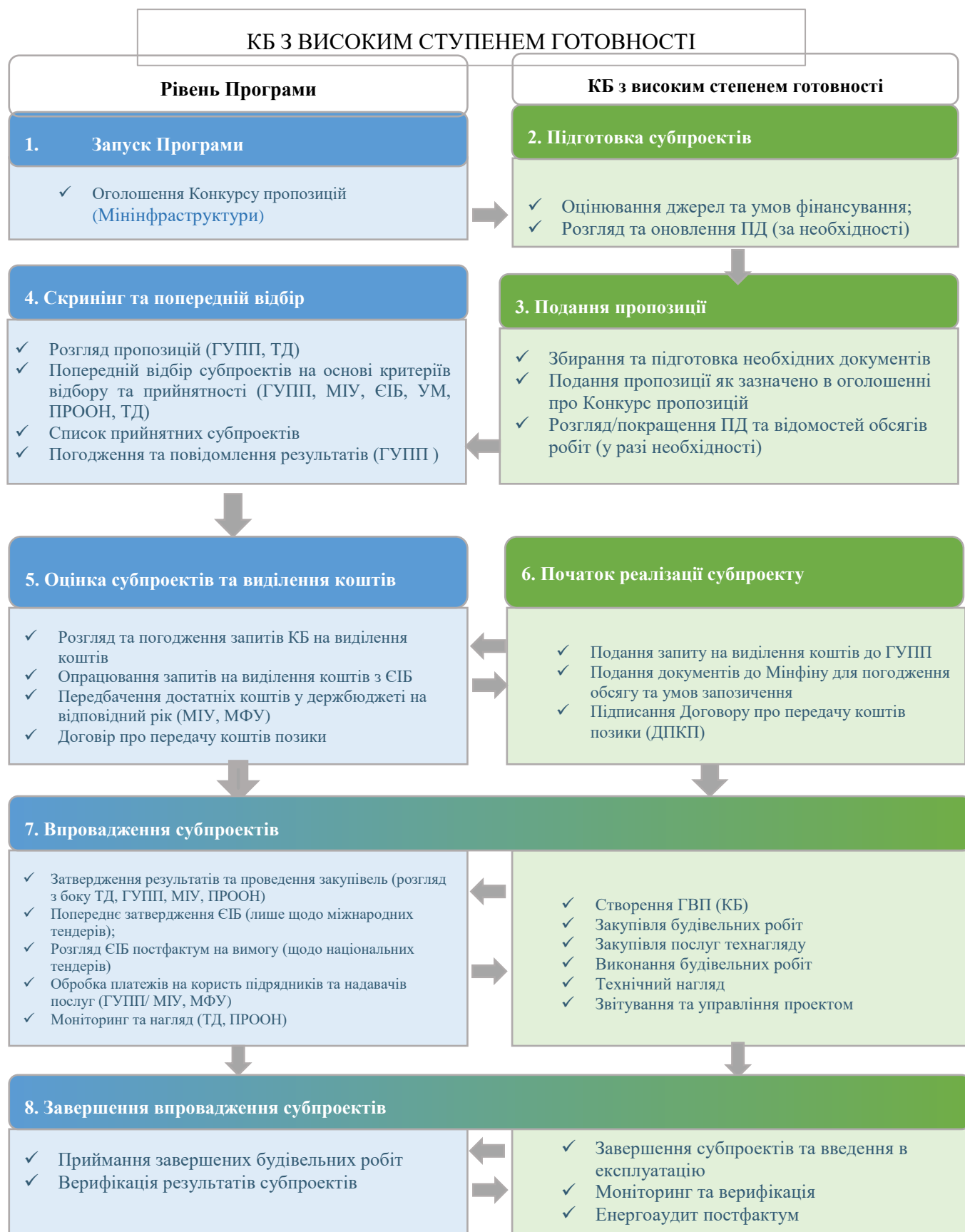


Рисунок 3.2. Процес впровадження Програми для учасників з високим ступенем готовності

Таблиця 3.1. Стислий виклад процесу скринінгу, відбору та схвалення субпроектів для учасників з високим ступенем готовності

№	Захід	Результат
1	Перевірка ГУПП поданих пропозицій на відповідність критеріям прийнятності та відбору, та формування попереднього переліку субпроектів	Перелік субпроектів з відповідними балами оцінки
2.	Надсилання попереднього переліку відібраних субпроектів членам ГУПП для затвердження	-
3.	Затвердження попереднього переліку відібраних субпроектів на засіданні ГУПП	Протокольне рішення ГУПП щодо переліку затверджених субпроектів
4.	Інформування КБ про включення субпроектів до переліку відібраних субпроектів. Запит від КБ на виділення коштів для попередньо відібраних субпроектів	Листи МІУ, адресовані КБ Запити КБ до МІУ про виділення коштів
5.	Подання МІУ переліку відібраних субпроектів до ЄІБ, включаючи таблицю виділення коштів та план закупівель, для затвердження та отримання листа про виділення коштів	Лист ЄІБ про виділення коштів до МІУ, МФУ та КБ
6.	Подання документів КБ до МФУ для погодження обсягу та умов здійснення запозичення або здійснення фіноцінки	Фінансові документи КБ, що подаються до МФУ
7.	Розгляд та перевірка МФУ документів КБ та прийняття рішення про погодження обсягу та умов здійснення запозичення або вмотивованої відмови (внесення змін до листа про виділення коштів за необхідності)	Перелік субпроектів щодо яких прийнято рішення МФУ про погодження обсягу та умов здійснення запозичення Змінений/оновлений лист від ЄІБ про виділення коштів (за необхідності)
8.	Затвердження переліку відібраних КБ наказом МІУ на основі погодженого обсягу та умов запозичення, наданого МФУ	Наказ МІУ про затвердження переліку субпроектів
9.	Підготовка, затвердження та підписання Договору про передачу коштів позики (з використанням встановленого формату) а також Угоди про передачу коштів гранту (відповідно до порядку та умов затверджених КМУ)	Договори про передачу коштів позики та Угоди про передачу коштів гранту (для КБ відповідно до порядку та умов, затверджених КМУ)

Детальний опис кожного етапу наведено у розділі 3.3 цієї глави.

3.2 Процес впровадження Програми для КБ без ПД

Процес впровадження для КБ без готової ПД представлено на рисунку 3.3; у таблиці 3.2 представлено короткий виклад процедур скринінгу, затвердження та виділення коштів на реалізацію субпроектів.

КБ без проектної документації

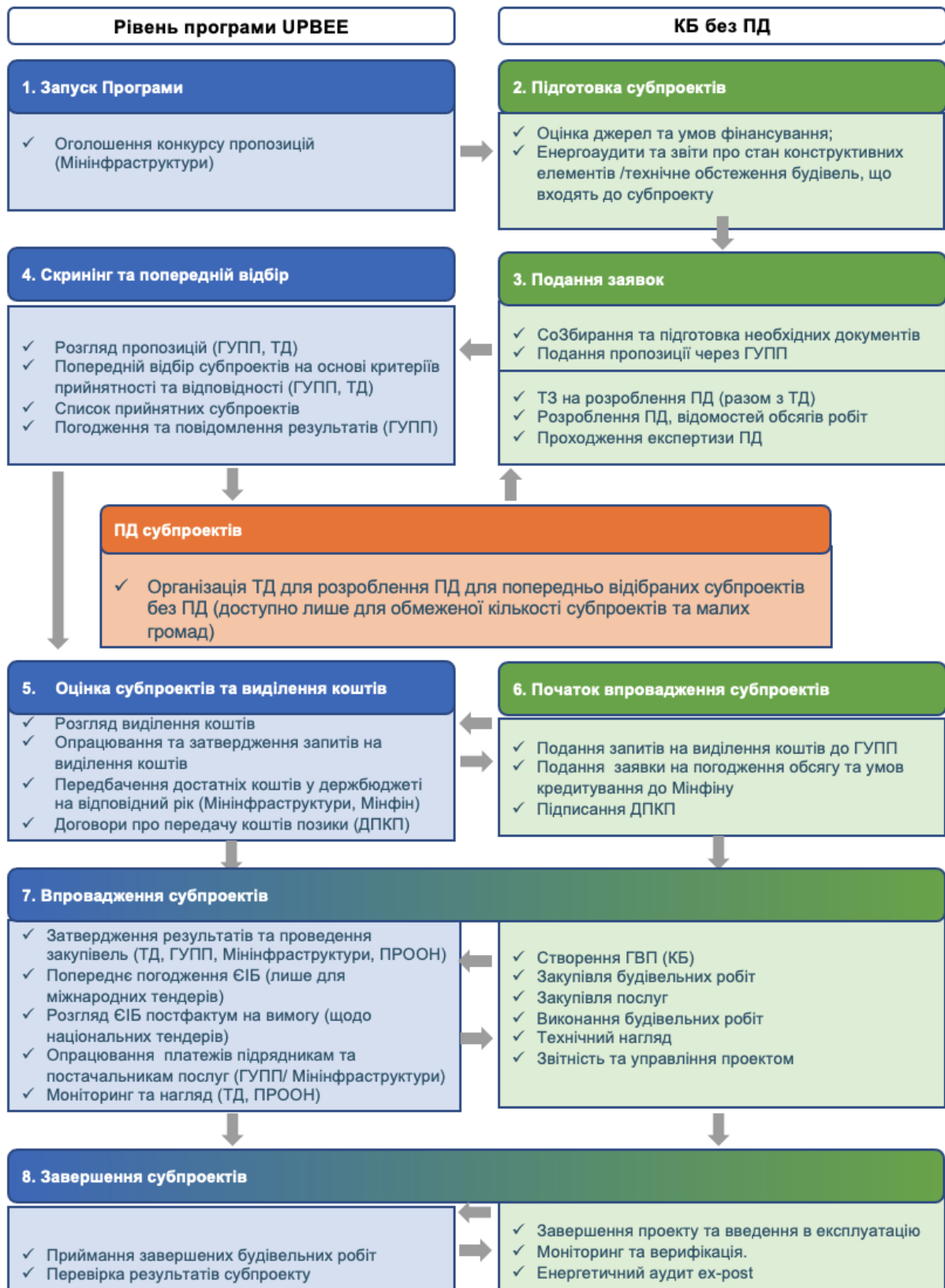


Рисунок 3.3. Процес впровадження для КБ без ПД

Таблиця 3.2. Стислий виклад процесу скринінгу, відбору та схвалення субпроектів для КБ без готової ПД

№	Захід	Результат
1	Перевірка ГУПП поданих пропозицій на відповідність критеріям прийнятності та відбору, та формування попереднього переліку субпроектів	Перелік субпроектів з відповідними балами оцінки
2	Надсилання попереднього переліку відібраних субпроектів членам ГУПП для затвердження	
3	Затвердження попереднього переліку відібраних субпроектів на засіданні ГУПП	Протокольне рішення ГУПП щодо переліку затверджених субпроектів
4	Інформування КБ про попередній відбір їхніх субпроектів	Листи МІУ, адресовані КБ
5	Розробка попередньо відібраними КБ проектної документації за рахунок власних коштів КБ або за рахунок коштів гранту NIP, що фінансується через ТД (доступні для обмеженої кількості субпроектів для КБ з населенням менше 50 тис. мешканців). Копія ПД із супровідним листом, надсилається до ГУПП	ПД, що пройшла експертну оцінку
6	Розгляд ГУПП оновлених проектних пропозицій, які тепер включають ПД. Заповнені заявки додано до попереднього переліку відібраних субпроектів для затвердження	Оновлений список субпроектів з відповідними балами оцінки
7	Затвердження переліку відібраних субпроектів на засіданні ГУПП після погодження із зацікавленими сторонами	Протокольне рішення ГУПП щодо переліку затверджених субпроектів
8	Інформування КБ про включення субпроектів до переліку відібраних субпроектів. Запит від КБ на виділення коштів для відібраних субпроектів	Листи-повідомлення, адресовані МІУ, МФУ та КБ. Запит КБ до МІУ на виділення коштів
9	Подання МІУ переліку відібраних субпроектів до ЄІБ, включаючи таблицю виділення коштів та план закупівель, на затвердження та отримання листа про виділення коштів	Лист ЄІБ про виділення коштів по субпроектах, адресований МІУ, МФУ та КБ
10	Подання документів КБ до МФУ для погодження обсягу та умов здійснення запозичення або здійснення фіноцінки	Фінансові документи КБ, що подаються до МФУ
11	Розгляд та перевірка МФУ документів КБ та прийняття рішення про погодження обсягу та умов здійснення запозичення або вмотивованої відмови (внесення змін до листа про виділення коштів за необхідності)	Перелік субпроектів щодо яких прийнято рішення МФУ про погодження обсягу та умов здійснення запозичення. Змінений/оновлений лист ЄІБ про виділення коштів (за необхідності)

12	Затвердження переліку відібраних КБ наказом МІУ на основі погодження обсягу та умов запозичення, здійсненого МФУ	Наказ МІУ про затвердження переліку субпроектів
13	Підготовка, затвердження та підписання Договору про передачу коштів позики (з використанням встановленого формату) а також Угоди про передачу коштів гранту (відповідно до порядку та умов, затверджених КМУ)	Договори про передачу коштів позики та Угоди про передачу коштів гранту (для КБ відповідно до порядку та умов, затверджених КМУ)

3.3 Опис основних етапів процесу впровадження Програми

3.3.1 Запуск Програми

Відбір субпроектів здійснюється через конкурс проектних пропозицій, організований ГУПП та опублікований МІУ. Критерії, терміни проведення конкурсу визначаються ГУПП та КК. Шаблон аплікаційної форми розробляється ГУПП та публікується на веб-сайті МІУ разом з інструкціями щодо подання субпроектних пропозицій.

Очікується поетапний підхід до реалізації UPBEE, з відповідними пулами субпроектів, протягом усього періоду дії Програми.

Порядок відбору КБ (див. Додаток 2), критерії прийнятності (див. Додаток 3), критерії оцінки (див. Додаток 4), критерії оцінки кредитоспроможності (див. Додаток 5) та аплікаційні форми (див. Додаток 6) розміщені на веб-сайті МІУ та розповсюджуються серед потенційних заявників за допомогою списку розсилки ГУПП, а також через УМ. Належним чином заповнені аплікаційні форми (пропозиції) повинні бути подані до кінцевого терміну подання пропозицій, встановленого в оголошенні про проведення конкурсу.

3.3.2 Підготовка субпроектів

КБ несуть відповідальність за підготовку та подання заявок на участь у Програмі та підготовку субпроектів. Підготовка субпроектів здійснюється КБ власними силами та/або за допомогою УМ та консультантів ТД.

Кожен КБ готує та подає на розгляд до ГУПП **заявку**, що містить документи, передбачені Порядком відбору (див. у Додатку 4, приклад порядку проведення першого конкурсу заявок).

Кінцевий термін подання заявок на участь у Програмі зазначається в оголошенні про конкурс пропозицій.

У рамках Програми пріоритет надаватиметься субпроектам, які мають готову ПД, визначеним як «КБ з високим ступенем готовності», а також субпроектам з високим соціальним впливом (див. критерії оцінки субпроектів у Додатку 6).

Для проектів термомодернізації будівель, відповідно до українського законодавства, не передбачається Оцінка впливу на навколишнє середовище (ОВНС). Водночас субпроекти повинні впроваджуватися відповідно до екологічних та соціальних стандартів Програми та ФУ.

У разі розбіжностей між українськими стандартами / законами та вимогами ЄІБ/Директивами ЄС стосовно проектування та будівництва, загалом мають застосовуватися ті положення, вимоги яких є жорсткішими. Для затвердження винятків з цього правила необхідно отримати згоду ГУПП та ЄІБ на підставі найкращих інженерних практик ЄС.

3.3.3 Подання заявок

КБ готують та подають заявки щодо субпроектів у відповідь на оголошення про конкурс пропозицій.

КБ, які подають заявки на конкурс проектних пропозицій, повинні приділити першочергову увагу збору та підготовці усіх необхідних обов'язкових документів, з акцентом на включення ПД, якщо це можливо. Заявки з ПД отримають вищий пріоритет, ніж заявки без ПД. КБ заохочуються до ретельності та точності при зборі необхідної документації, яка має відповідати усім вимогам конкурсу пропозицій. Це значно підвищує якість пропозиції, збільшуючи ймовірність участі у Програмі.

3.3.4 Скринінг та попередній відбір субпроектів

Заповнені заявки на субпроекти подаються до ГУПП у відповідь на оголошення про конкурс проектних пропозицій.

Процес скринінгу та попереднього відбору субпроектів детально описаний у рамках Порядку відбору кожного конкурсу пропозицій. Цей процес охоплює такі дії:

а) Перевірка пропозицій щодо відповідності критеріям прийнятності та відповідності

Критерії прийнятності та відповідності визначаються для кожного конкурсу пропозицій та можуть періодично змінюватися. Критерії, встановлені для 1-го конкурсу пропозицій подано у Додатках 4 і 5.

Укладаючи будь-яку угоду, пов'язану з Програмою «Енергоефективність громадських будівель в Україні», усі зацікавлені сторони усвідомлюють, що Банк зобов'язаний дотримуватися вимог санкцій (згідно з визначенням, наведеним у ФУ), а також те, що, таким чином, він, серед іншого, не може надавати кошти, прямо чи опосередковано, будь-якій особі або на користь будь-якої особи, щодо якої застосовано санкції (згідно з визначенням, наведеним у ФУ).

«Особа, щодо якої застосовано санкції», означає будь-яку фізичну або юридичну особу (для уникнення сумнівів, цей термін включає, без обмежень, будь-яку державу, групу або терористичну організацію), яка є об'єктом санкцій, або до якої застосовано санкції в іншій формі.

«Санкції» означають закони або підзаконні акти, які передбачають певні економічні або фінансові санкції, торгові ембарго або обмежувальні заходи (зокрема, але без обмежень, за фінансування тероризму), які вводяться, запроваджуються, встановлюються та/або примусово реалізуються час від часу будь-якою з таких країн чи організацій:

- Організацією Об'єднаних Націй – посилання на список/базу даних санкцій ООН: <https://scsanctions.un.org/bppuven-all.html> ;
- Сполученими Штатами Америки - посилання на список/базу даних санкцій США: <https://home.treasury.gov/policy-issues/financial-sanctions/sanctions-programs-and-country-information> ;
- Європейським Союзом - посилання на список/базу даних санкцій ЄС, Карту санкцій ЄС та відповідний пошуковий інструмент: <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>;
- Сполученим Королівством Великої Британії та Північної Ірландії - посилання на список санкцій Сполученого Королівства: <https://www.gov.uk/government/publications/the-uk-sanctions-list>

б) Попередня оцінка кредитоспроможності потенційних КБ

Попередня оцінка кредитоспроможності КБ є процедурним кроком, спрямованим на отримання початкового уявлення про фінансовий стан потенційних КБ та їхню спроможність забезпечити отримання кредиту на запитувану суму, пов'язану із запропонованим субпроектом. Ця оцінка є попереднім етапом, що передуює комплексній оцінці кредитоспроможності, яка проводиться МФУ. На цьому етапі можуть бути виключені КБ зі значно гіршим фінансовим станом, для яких взяття додаткових боргових зобов'язань є очевидно недоцільним.

Граничний обсяг місцевого боргу для первинної оцінки кредитоспроможності КБ в рамках Програми встановлюється з метою забезпечення того, щоб капітальні витрати в рамках запропонованого субпроекту не перевищували 80% від граничного обсягу місцевого боргу, розрахованого відповідно до положень Бюджетного кодексу України. Цей 80% поріг є актуальним для оцінки кредитоспроможності, особливо для КБ, які подають заявки на субпроекти без ПД.

в) Перевірка якості та актуальності

Критерії якості визначені для кожного конкурсу проектних пропозицій, які можуть час від часу змінюватися. З критеріями 1-го конкурсу проектних пропозицій можна ознайомитися у Додатку 3.

3.3.5 ПД субпроектів (для КБ без ПД)

КБ, включені до списку субпроектів Програми без ПД, можуть розпочати розроблення повного пакета документації після розміщення списку попередньо відібраних субпроектів на вебсайті МІУ та отримання листа-повідомлення від МІУ про включення до списку субпроектів. Муніципалітети з населенням менше 50 тис. мешканців можуть подати заявку на отримання грантів NIP для покриття певної частини вартості розроблення ПД. Консультанти ТД керуватимуть роботою розробників ПД.

КБ дотримуватимуться наведеного нижче порядку підготовки пакета ПД:

- a. Визначення початкового рівня енергоспоживання, оцінка економії енергоресурсів, вибір економічно ефективних заходів енергоефективності на основі результатів першого енергетичного аудиту та сертифікату енергетичної ефективності; оцінка інвестиційних витрат, не пов'язаних з енергоефективністю. Частина останніх вимагається згідно з законодавством як обов'язкова для будь-якого капітального ремонту громадських будівель (наприклад, протипожежний захист та доступ для людей з обмеженими можливостями тощо).
- b. Підготовка тендерної документації на закупівлю робіт з розроблення ПД у співпраці з ТД.
- c. Проведення КБ процедури тендеру на закупівлю робіт з розроблення ПД. У випадку фінансування розробки ПД коштом гранту NIP, тендер/процес відбору організовує команда ТД за підтримки КБ.
- d. Розроблення ПД, а також відомостей обсягів робіт і матеріалів на всі етапи будівельних робіт.
- e. Прийняття проектної документації КБ (ГВП).
- f. Отримання КБ експертного висновку.
- g. Подання повного пакету документів до ГУПП та, в разі схвалення, перехід до наступного етапу: оцінка субпроекту та виділення коштів.

ГУПП повинно:

- перевірити відповідність документів вимогам, стандартам і шаблонам Програми;

- провести технічний аналіз ПД;
- підтвердити, що заплановані заходи призведуть до виконання мінімальних вимог щодо енергоефективності громадських будівель, встановлених законодавством України;
- звірити оцінку витрат з бюджетом Програми та підтвердити вартість субпроєкту;
- оновити записи Програми основними даними субпроєкту.

3.3.6 Оцінка субпроєктів, виділення коштів та початок

Після завершення процесів перевірки та погодження обсягу та умов місцевих запозичень КБ субпроєкти з повним пакетом готової документації підлягатимуть наведеним нижче етапам:

- ГУПП проводить остаточну перевірку документації субпроєктів та затверджує її.
- КБ із затвердженими субпроєктами подають запит на виділення коштів та план закупівель до ГУПП/ МІУ.
- МІУ збирає запити КБ та надсилає запит на виділення коштів до ЄІБ разом із заповненою таблицею розподілу коштів, що містить ключові деталі кожного субпроєкту та відповідні плани закупівель.
- ЄІБ розглядає запит на виділення коштів і видає лист про виділення коштів, який передається до МІУ, МФУ та відповідним КБ.
- Відповідні КБ подають заявки до МФУ на фінансову оцінку та погодження обсягу та умов запозичення.
- МФУ проводить погодження обсягу та умов запозичення для затвердження суми та умов запиту на запозичення для кожного відповідного КБ.

Якщо КБ отримують погодження від МФУ, ГУПП готує проєкти Договору про передачу коштів позики та Угоди про передачу коштів гранту, які потім затверджуються та підписуються сторонами.

На цьому етапі процесу слід враховувати такі ключові моменти:

а. Подання запиту на виділення коштів.

Субпроєкти вартістю понад 5 млн. євро потребують спеціального попереднього погодження Банку, яке здійснюється за шаблоном, викладеним у ФУ, або у вигляді техніко-економічного обґрунтування (ТЕО).

Для такого субпроєкту необхідна наступна інформація:

- 1) підтвердження, що КБ створив ГВП для управління реалізацією та моніторингом субпроєкту;
- 2) результати енергоаудиту,
- 3) звіт про технічне обстеження,
- 4) ПД та відомість обсягів робіт і матеріалів, інша доступна інформація за субпроєктом;
- 5) попередній план закупівель, підготовлений ГВП (КБ), поданий до ГУПП та погоджений ЄІБ;
- 6) якщо ОВНС вимагається відповідно до законодавства України чи будь-якого застосовного законодавства ЄС, підтвердження того, що ОВНС було виконано та затверджено компетентними органами;
- 7) для субпроєктів, які потенційно чи ймовірно впливають на об'єкт природоохоронного значення, який охороняється згідно з національним законодавством або міжнародними угодами - документальне підтвердження, яке викладено у стандартних формах Банку та є задовільним для Банку, стосовно висновку компетентного органу у природоохоронній сфері, що жодна частина

запропонованого субпроєкту не матиме значного негативного впливу на відповідний об'єкт.

Банк має право запитувати додаткову інформацію; у разі потреби буде проведено часткову або поглиблену оцінку субпроєкту.

МІУ готує та подає до ЄІБ запит на виділення коштів відповідно до вимог ФУ.

б. Погодження запитів на виділення коштів

Банк приймає рішення щодо затвердження (незатвердження) поданого запиту на виділення коштів. У разі схвалення Банк видає лист (Лист про виділення коштів) про підтвердження/затвердження поданих субпроєктів та суми коштів у євро, виділених для кожного субпроєкту. У випадку, якщо Банк не затверджує запит на виділення коштів, він інформує про це МІУ/МФУ.

ЄІБ також може запросити додаткові роз'яснення та надати коментарі щодо запиту на виділення коштів. Після отримання зауважень ЄІБ, деякі субпроєкти потребуватимуть оновлення та повторного затвердження документації.

в. Погодження МФУ обсягу та умов запозичення для кожного КБ

Офіційна та остаточна оцінка кредитоспроможності КБ здійснюється МФУ. Оскільки така оцінка має ґрунтуватися на достовірних розрахунках витрат, вона може бути проведена для КБ з субпроєктами, що включають ПД з позитивним експертним висновком.

Механізм здійснення запозичень до бюджету Автономної Республіки Крим, обласних бюджетів та бюджетів міських територіальних громад визначений постановою Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 № 110 «Про затвердження Порядку здійснення місцевих запозичень» (далі – постанова № 110) та наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2024 № 171 «Про затвердження форм розрахунків під час здійснення місцевих запозичень», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 17 квітня 2024 р. за № 559/41904.

В рамках цього процесу КБ повинні подати до МФУ належним чином завірені копії документів, зазначених у пункті 6 постанови № 110. Це подання є важливим кроком в отриманні погодження на запозичення, що забезпечує дотримання встановлених нормативів.

Методологія оцінки фінансового стану КБ ґрунтується на низці числових показників. Коли буде створено Цифрову платформу управління Програмою, такий розрахунок можна буде включити до її функціоналу та узгодити з МФУ.

МФУ розглядає документи, подані КБ, та проводить ретельну перевірку наданих розрахунків. За результатами такої комплексної оцінки МФУ приймає рішення про погодження суми та умов запозичення, або про мотивовану відмову. Це рішення негайно доводиться до відома КБ та ГУПП, що забезпечує прозорість процесу.

У разі потреби додаткової інформації, роз'яснень КБ щодо поданої інформації чи додаткових документів МФУ направляє відповідний лист до КБ, з копією - до ГУПП та ЄІБ. Консультанти ТД можуть допомогти КБ підготувати та подати необхідні документи або інформацію до МФУ в повному обсязі та вчасно.

Якщо КБ отримає вмотивовану відмову МФУ у затвердженні суми та умов місцевих запозичень за результатами розгляду документів та розрахунків КБ, відповідний субпроєкт буде виключено зі списку субпроєктів, які можуть бути прийняті до участі у Програмі. Відповідно, він також буде знятий з виділення коштів Позики.

Субпроекти, виключені на цьому етапі, не будуть розглядатися в подальшому. Якщо кредитоспроможність КБ покращиться і досягне необхідного рівня, КБ може повторно подати заявку разом із субпроектом на наступний конкурс проектних заявок.

г. Підтвердження МІУ таблиці виділення коштів

Після підтвердження МФУ спроможності до запозичення КБ, Мінінфраструктури підтверджує таблицю виділення коштів ЄІБ протягом 5 днів.

д. Підготовка та підписання ДПКП та УПКГ

Розподіл коштів Позики між КБ для фінансування субпроектів здійснюється відповідно до Договору про передачу коштів Позики.

Розподіл коштів інвестиційних грантів між КБ для фінансування субпроектів з термомодернізації закладів охорони здоров'я здійснюється відповідно до Угоди про передачу коштів гранту.

3.3.7 Впровадження субпроектів

Після затвердження та підписання ДПКП субпроект може переходити до фази реалізації, починаючи з процедур закупівель.

ГВП відповідають за закупівлю робіт, товарів та послуг для своїх субпроектів. Там, де це обґрунтовано, вони отримують підтримку консультантів ТД (УМ та ПРООН). ГУПП здійснює моніторинг тендерних процедур та підтримує зв'язок з Банком. Усі закупівлі робіт, товарів і послуг повинні відповідати вимогам, описаним у Інструкції ЄІБ щодо закупівель (GtP), а також у подальших настановах та посібниках, що застосовуються Програмою.

Після затвердження субпроектів, якщо їхня вартість не перевищує фінансовий поріг у **5 млн євро**, КБ розпочинають проведення тендерів через систему Prozorro відповідно до законодавства України. Якщо вартість субпроекту перевищує зазначене порогове значення, застосовуються міжнародні тендерні процедури.

На рисунку 3.4 представлено процес реалізації субпроекту.

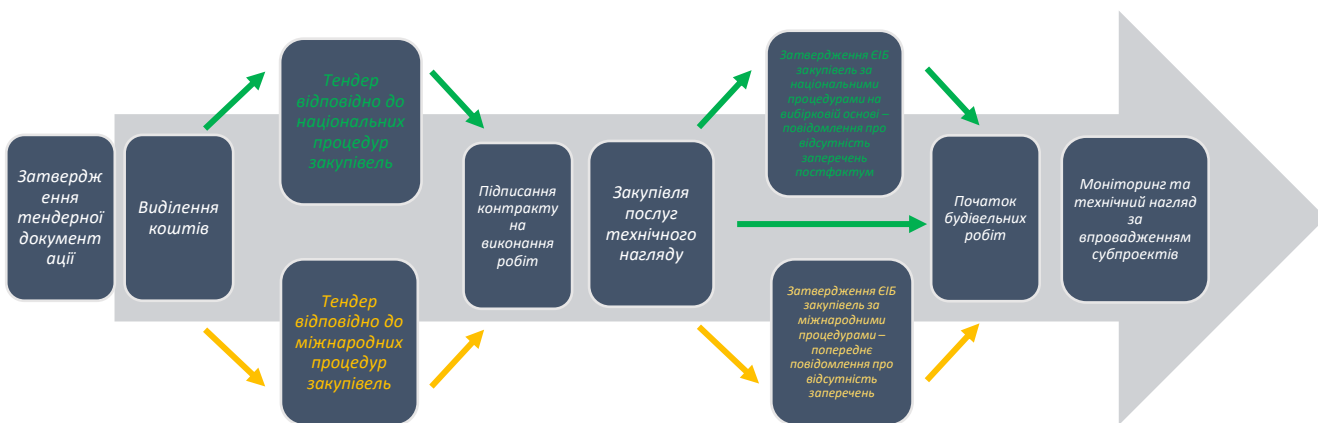


Рисунок 3.4. Блок-схема впровадження субпроекту

З моменту підписання ДПКП між сторонами, КБ має максимум один рік, аби продемонструвати, що реалізацію його субпроекту розпочато із затвердженням тендерної документації. Недосягнення цього етапу може призвести до скасування виділення коштів на реалізацію субпроекту.

Процес реалізації субпроекту охоплює описане нижче.

а. Затвердження тендерної документації

КБ отримує затверджений ГУПП шаблон тендерної документації для проведення закупівель у рамках субпроекту, готує, на основі шаблону, свою тендерну документацію та подає її на затвердження до ГУПП. Після отримання затвердження, КБ здійснює закупівлю робіт.

б. Виділення додаткових коштів, необхідних для реалізації субпроекту

КБ виділяє кошти з відповідного місцевого бюджету, відповідно до ДПКП, на видатки, які не покриваються з коштів кредиту: збір за конвертацію валюти тощо.

в. Тендер відповідно до національних процедур закупівель

КБ проводять тендери відповідно до національного законодавства України та керуючись Інструкціями щодо закупівель для проектів, що фінансуються ЄІБ⁷. Замовником, який укладає контрактні угоди, що фінансуються з коштів позики, є КБ.

МІУ забезпечує загальну підтримку, координацію та нагляд за закупівлями. ГУПП готує шаблони тендерної документації, затверджує тендерні документації, підготовлені КБ.

ЄІБ перевіряє результати закупівель на вибірковій основі. ГУПП за підтримки консультантів ТД слугуватиме каналом комунікації між КБ та ЄІБ⁸ (наприклад, ЄІБ розглядатиме вибрані закупівлі, запитуватиме додаткову інформацію). Застосовні тендерні процедури, а також механізми контролю представлені нижче у главі 5 цього Посібника. Тендерні процедури за всіма субпроектами у рамках Програми завжди повинні відповідати цим вимогам.

г. Результати національних процедур закупівель

Копії контрактів на виконання будівельних робіт, які укладені за результатами національних процедур закупівель та оплачуються коштом позики, надсилаються КБ до ГУПП для інформування та врахування в роботі.

д. Тендер відповідно до міжнародних процедур закупівель

Для тендерів, які перевищують поріг у 5 мільйонів євро, застосовуються вимоги Інструкцій ЄІБ щодо закупівель для проектів, що фінансуються ЄІБ. ЄІБ зберігає за собою право запитувати додаткову інформацію щодо контрактів, які підлягають міжнародним процедурам закупівель та оплачуються коштом позики, а також проводити часткову або поглиблену оцінку тендерної документації та результатів тендерів, якщо вважатиме за необхідне. Ці документи подаються МІУ (за підтримки ТД) для попереднього розгляду та затвердження ЄІБ перед здійсненням вибірки, як це передбачено у ФУ. Застосовні тендерні та закупівельні процедури за Програмою, а також механізми контролю представлені нижче у главі 5 цього Посібника. Тендери для всіх субпроектів у рамках Програми завжди повинні відповідати цим вимогам.

е. Управління змінами до розрахованих бюджетів

Якщо розрахунковий або поданий на тендер бюджет субпроекту перевищує суму, виділену на субпроект на основі затвердженої проектно-кошторисної документації, підготовленої на етапі проектування, обсяг робіт повинен бути переглянутий або забезпечене додаткове

⁷ Інструкції щодо закупівель для проектів, що фінансуються ЄІБ, мають переважну силу порівняно з національним законодавством, навіть якщо може використовуватись національне законодавство.

⁸ Відповідно до Фінансової угоди, вся запитувана інформація має спрямовуватися до ЄІБ англійською мовою.

фінансування без звернення до Банку та Державного бюджету України, якщо тільки ЄІБ не погодиться виділити збільшену суму на субпроект.

с. Підписання контракту на виконання робіт

КБ підписує з переможцем тендеру контракт на виконання будівельних робіт та інформує підрядника про необхідність дотримання вимог контракту та додатків до нього.

ж. Закупівля послуг технічного нагляду

КБ організовує закупівлю послуг технічного нагляду, подає результати закупівлі та проект контракту на розгляд та затвердження ГУПП/МІУ (за підтримки ТД), підписує контракт.

Контракти на виконання робіт, укладені у результаті міжнародних тендерів, які оплачуються коштом позики ЄІБ, вимагають проведення тендеру на надання послуг «Інженера проекту» (згідно зі стандартними умовами міжнародного контракту, наприклад FIDIC, він визначається як «Інженер», а у посібнику PRAG – «Консультант з нагляду»). Інженером проекту або консультантом з нагляду повинна бути компанія або фізична особа, яка має відповідального та достатньо кваліфікованого інженера (інженерів) з досвідом здійснення виконання нагляду за роботами подібного характеру не менше 7 років.

Здійснення нагляду за субпроектом є обов'язком консультанта, найнятого з цією метою для забезпечення та контролю якості субпроекту. Консультант діє від імені КБ/Замовника та відповідно до умов контракту.

Загальний нагляд та нагляд за виконанням робіт на кожному об'єкті повинен здійснюватися на постійній основі. Постійна присутність консультанта на об'єкті повинна бути забезпечена протягом усіх виконуваних будівельно-монтажних робіт.

Нагляд за субпроектом в першу чергу охоплює такі дії:

- загальний нагляд та нагляд за будівельними роботами на об'єктах та управлінням будівництвом;
- надання технічних консультацій підряднику з метою уникнення простою або інших невизначеностей;
- підготовка початкових експлуатаційних заходів;
- постійне управління та моніторинг субпроекту;
- вимірювання та звітування про хід виконання контракту, розроблення аналізу ризиків та прогнозів грошових потоків;
- управління контрактом, зокрема перевірка рахунків підрядника;
- затвердження платежів підряднику;
- розгляд претензій підрядника до замовника;
- періодична звітність;
- участь у попередньому прийманні робіт;
- моніторинг протягом періоду повідомлення про дефекти;
- складання Фінального звіту субпроекту.

Точний обсяг послуг з нагляду за проектом, які повинен надати інженер-консультант, детально визначається в ТЗ до його контракту на консультування.

У контексті національних процедур закупівель та згідно з пунктом 27 статті 1 ЗУПЗ, послуги з нагляду за роботами (що охоплюють як послуги технічного нагляду, так і послуги інженера-консультанта), **вважаються та розглядаються як роботи** у розумінні ЗУПЗ, як супровідні роботам послуги, якщо вони включені до кошторисної вартості робіт та якщо

вартість таких послуг не перевищує вартості робіт. Відповідно, повинні використовуватись порогові значення та процедури, застосовні до робіт⁹, встановлені чинним законодавством.

3. Початок будівельних робіт

Принаймні за два тижні до початку робіт КБ проводить стартову зустріч із підрядником, проектувальником, постачальником послуг технічного нагляду, командою ТД (ПРООН) для обговорення подробиць стосовно робіт та контролю якості. КБ отримує дозвіл на виконання будівельних робіт від Державної інспекції архітектури та містобудування України, узгоджує з підрядником та технічним наглядом дату їх початку, за потреби готує та подає до ГУПП документи для здійснення авансового платежу.

е. Управління змінами до бюджету субпроекту

Бюджет окремого контракту в рамках субпроекту визначається за результатами відповідного тендеру, проведеного у рамках національної процедури закупівель, чи отримання погодження ЄІБ звіту з оцінки тендерних пропозицій у рамках міжнародної процедури закупівель, та може бути змінений лише за певних умов.

Оновлена оцінка остаточної вартості контракту готується консультантом з технічного нагляду тричі за час дії контракту, з інтервалом у щонайменше 3 місяці (або принаймні один раз за час дії контракту у випадку коротшого періоду реалізації проекту) та повідомляється Групою впровадження проекту до ГУПП.

Будь-які зміни, такі як, наприклад, збільшення обсягів робіт, претензії, зміна чи збільшення цін або інші підстави, що призводять до збільшення вартості контракту понад обмеження, встановлені у контракті, вимагатимуть затвердження відповідного рівня, встановленого в контракті.

є. Моніторинг та нагляд за впровадженням субпроектів

Хід реалізації субпроекту підлягає постійному моніторингу та нагляду з боку КБ/ГВП за підтримки команди ТД на місцевому рівні (ПРООН), з регулярним звітуванням до ГУПП про хід реалізації та можливі проблеми.

Відповідні ГВП діють від імені КБ та відповідають за моніторинг ходу реалізації субпроекту та дотримання умов контрактів з інженерами-консультантами та підрядниками. Здійснюючи безперервний моніторинг прогресу у реалізації субпроекту, ГВП повинні забезпечити відповідність контрактів вимогам/технічним специфікаціям та дотримання основних етапів, передбачених контрактами.

Моніторинг ходу реалізації проводитиметься на основі вимог ФУ та нормативно-правових актів України.

Під час будівництва ГВП повинні контролювати виконання екологічних та соціальних вимог згідно з ПЕСМ. ГВП повинні забезпечити передачу відповідних зобов'язань підрядникам та дотримання підрядниками вимог ПЕСМ.

3.4 Переліки субпроектів та зміни щодо відібраних субпроектів

Для кожного конкурсу пропозицій розробляються такі переліки субпроектів:

⁹ Додатково див. офіційне роз'яснення згідно з листом Мінекономіки від 25 листопада 2016 р. № 3302-01/38216-06:

<https://me.gov.ua/InfoRez/DocumentsList?lang=uk-UA&id=f2e30594-ba6c-420f-9c24-2a852415a884&tag=InfoRezKnowledgeDb&pageNumber=4&fCtx=inName&fSort=date&fSdir=asc>

- Перелік прийнятних субпроектів – розробляється ГУПП після першого етапу перевірки субпроектів;
- Перелік прийнятних субпроектів Програми за релевантністю (відповідністю) - розробляється ГУПП після перевірки якості та релевантності субпроектів у процесі відбору (у цьому переліку прийнятні субпроекти ранжуються та визначаються за пріоритетністю на основі критеріїв якості та оцінки конкурсу проектних пропозицій);
- Остаточний перелік субпроектів Програми – розробляється після оцінки кредитоспроможності КБ, включених до переліку прийнятних субпроектів, та затверджується ГУПП.

Усі субпроекти, виключені зі списку субпроектів Програми, не розглядатимуться надалі щодо виділення коштів в рамках відповідного конкурсу пропозицій. КБ можуть повторно подати субпроект на наступний конкурс пропозицій, усунувши усі відповідні недоліки.

Зрештою, невикористаний бюджет конкурсу пропозицій може бути перенесений на наступний конкурс пропозицій.

Списки КБ можуть бути переглянуті на будь-якому етапі реалізації Програми, за необхідності. Будь-які зміни до переліку субпроектів вносяться ГУПП після отримання документального підтвердження того, що всі необхідні передумови, процеси та процедури, передбачені цим Посібником, були виконані та отримані всі необхідні погодження.

Заміна КБ, запропонованого у початковій заявці, може бути погоджена на підставі обґрунтованого юридичного висновку чи рекомендації зацікавлених сторін та відповідних супровідних документів (серед іншого, зокрема, рішення міської ради про визначення Позичальника та підтримку субпроекту).

Назву субпроекту, на який КБ подав пропозицію, можна оновлювати залежно від ходу підготовки документації.

Обсяг робіт, запропонований у початковій заявці на субпроект, може бути уточнений під час підготовки ПД, але він не може бути суттєво змінений після завершення процедури затвердження ДПКП. У разі необхідності внесення змін до обсягу робіт, субпроект може бути повторно розглянутий у рамках нового конкурсу пропозицій.

Початкові витрати за субпроектом, вказані КБ у пропозиції, можуть бути переглянуті (за умови погодження ГУПП та затвердження ЄІБ) на основі прогресу в підготовці ПД, якщо виконуються наведені нижче умови.

- Зниження загальної вартості субпроекту може бути прийнято, якщо вимоги щодо вартості субпроекту, зазначені в критеріях прийнятності, залишаються актуальними.
- Загальне збільшення вартості субпроекту може бути прийнято, якщо збільшена сума буде співфінансуватися КБ; однак, загалом, запитувана сума позики, розглянута під час процедури скринінгу та виділена відповідно до Листа ЄІБ про виділення коштів, не може бути збільшена.

Будь-яке збільшення суми позики, що запитується після видачі Листа про виділення коштів, може бути прийнятним:

- лише на основі добре аргументованого обґрунтування, підготовленого КБ,
- за умови підтвердження ГУПП відповідності субпроекту з переглянутим бюджетом критеріям прийнятності та оцінки субпроекту, а також
- після погодження ЄІБ.

Питання виключення будь-якого субпроекту може бути розглянуто, якщо виконується одна з наступних умов:

- запит КБ щодо виключення на підставі втрати релевантності, неплатоспроможності, відсутності коштів для забезпечення підготовки та/або впровадження Субпроекту або з огляду на інше обґрунтування;
- істотні зміни у Обсязі робіт (на 25% або більше) у порівнянні з початковою заявкою на субпроект;
- істотні зміни загальної вартості субпроекту, що спричиняють невідповідність субпроекту Критеріям прийнятності та Критеріям оцінки проектів;
- істотні затримки (на понад 3 місяці) з підготовкою та/або впровадженням субпроекту (за основу береться погоджений графік/План дій, узгоджений з ГУПП);
- невиконання або регулярне неналежне виконання зобов'язань КБ за ФУ, ДПКП, УПКГ зокрема, без обмежень, щодо відповідного звітування перед ГУПП про хід провадження;
- нездатність КБ забезпечити реалізацію субпроекту, зокрема, без обмежень, щодо забезпечення співфінансування субпроекту, розв'язання земельних питань тощо;
- істотне/регулярне порушення вимог ФУ, ДПКП, УПКГ;
- відсутність вчасних відповідей на обґрунтовані запити ЄІБ або ГУПП.

Перегляд переліку субпроектів Програми, зокрема виключення субпроектів, підлягає погодженню ГУПП та затвердженню ЄІБ.

4 Технічна допомога (ТД)

ТД може залучатись на будь-якій стадії субпроєкту для підтримки реалізації Програми. Технічна допомога може надаватися як на рівні Програми, так і на рівні субпроєкту для управління, скринінгу, підготовки, впровадження та моніторингу субпроєкту.

У рамках Програми ТД надається відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» та Податкового кодексу України, оскільки він передбачає звільнення від оподаткування.

4.1 Фінансування Технічної допомоги

Фінансування, доступне для технічної допомоги, та грантова підтримка представлені в таблиці 4.1.

Таблиця 4.1. Фінансування, доступне для Технічної допомоги, та грантова підтримка

	Тип підтримки	Транш I		Разом
		NIP I	E5P I	
1	Підтримка Угоди мерів для підвищення обізнаності, здійснення адвокації та проведення тренінгів	€1,0 млн		€1,0 млн
2	Підтримка на центральному рівні (МІУ та МФУ)	€2,0 млн	€3,0 млн	€5,0 млн
3	Підготовка проєктної документації, енергоаудити	€1,0 млн		€1,0 млн
4	Комунікації	€0,2 млн		€0,2 млн
5	Інвестиційний грант	€5,0 млн	€6,0 млн	€11,0 млн
6	Підтримка муніципалітетів щодо циклу реалізації субпроєкту (ПРООН)		€2,0 млн	€2,0 млн
	Разом	€9,2 млн	€11,0 млн	€20,2 млн

4.2 Типи технічної допомоги

Підтримка МІУ надаватиметься з метою зміцнення його потенціалу в управлінні та контролі Проєкту протягом усього терміну дії Програми та протягом усього проєктного циклу для субпроєктів в рамках Програми.

Підтримка надаватиметься ГВП для усунення будь-яких прогалів у знаннях або досвіді щодо підготовки, реалізації та моніторингу субпроєктів.

Зацікавленим сторонам на центральному рівні (МІУ та МФУ) надаватиметься підтримка для подолання обмежень потенціалу з метою забезпечення успішної реалізації кредитної лінії та субпроєктів. Угоді мерів буде надано підтримку у проведенні інформаційно-просвітницьких заходів та тренінгів під час початкового етапу Програми та перед кожним конкурсом проєктних заявок.

Консультант ТД здійснить закупівлю послуг з проектування та деяких енергоаудитів за умови наявності грантового фінансування. У разі потреби, також може бути розглянуто питання фінансування раніше проведених технічних досліджень.

Консультанти ПРООН будуть залучені для моніторингу та підтримки реалізації субпроектів, зокрема, для перевірки відповідності правилам та керівним принципам ЄІБ.

4.3 Надання технічної допомоги

ТД може надаватися на всіх етапах проектного циклу для підтримки впровадження Програми. МІУ, за погодженням з ЄІБ, узгоджує вимоги до ТД. Діяльність ТД координуватиметься МІУ та ЄІБ, а управління на рівні субпроекту здійснюватиметься ГУПП та ГВП. У рамках Програми очікується, що КБ потребуватимуть допомоги в управлінні проектним циклом, а саме, у визначенні та підготовці субпроектів, перевірці, реалізації, моніторингу та оцінці, горизонтальній координації, консультаціях з юридичних та нормативних питань, послуг із закупівель та загалом додаткових ресурсів для реалізації субпроекту.

Забезпечення та контроль якості будуть центральним елементом нагляду з боку МІУ та ЄІБ, а також ГУПП та ГВП. Особливу увагу буде приділено досягненню мінімальних вимог щодо енергоефективності громадських будівель, встановлених законодавством, позитивному впливу на навколишнє середовище, а також поліпшенню послуг для користувачів громадських будівель та громади в цілому. Наскільки це можливо, ТД сприятиме забезпеченню гендерної рівності та рівних можливостей для всіх учасників та КБ Проекту. Технічна допомога додасть значної цінності загальній реалізації інвестиційної програми. ТД координуватиметься з іншими міжнародними кредитними та донорськими організаціями (Світовий банк, ЄБРР, KfW, НЕФКО, USAID, Представництво ЄС в Україні, GIZ тощо), які можуть підтримати впровадження подібних інвестицій у відповідному регіоні, місті чи районі для досягнення компліментарності та забезпечення переваг від координації.

4.4 Управління грантовою підтримкою

КБ, який бажає отримати грантову підтримку для фінансування розроблення ПД, повинен надіслати запит до ГУПП у довільній формі із зазначенням загальної інформації про КБ та відповідний субпроект. Грантова підтримка залежить від наявності коштів та надаватиметься консультантом з ТД на конкурсній основі. ТЗ та тендерна документація на розроблення ПД будуть підготовлені консультантом з ТД. Усі запити будуть проаналізовані ГУПП, узагальнені та подані на затвердження до ЄІБ консультантом ТД.

Управління ТД на рівні Програми здійснюється МІУ та ЄІБ. Загальне управління технічною допомогою від Консультанта ПРООН здійснюється ГУПП та ЄІБ, а на рівні субпроектів - ГВП, за підтримки та моніторингу з боку ГУПП за участі Консультанта ТД.

За запитом ЄІБ, Мінінфраструктури надаватиме підтримку ЄІБ у закупівлі послуг Технічної допомоги на будь-якому етапі (включаючи підготовку ТЗ, оцінку тендерних пропозицій тощо).

МІУ має бути включено до всіх комунікацій та звітів перед ЄІБ про хід реалізації послуг, які надаються постачальником послуг ТД. Усі результати, підготовлені надавачами послуг ТД, також повинні передаватися до ЄІБ. ЄІБ не погоджує жодний з цих документів до отримання висновку від МІУ.

МІУ також координує діяльність надавачів послуг Технічної допомоги для сприяння синергії між їхньою діяльністю заради безперебійної реалізації Програми на всіх рівнях.

4.5 Закупівля ТД

Усі закупівлі ТД здійснюватимуться відповідно до Інструкції ЄІБ із закупівель (ЕІВ GtP) та вимог донорів щодо фінансування.

5 Закупівлі

Процедури закупівель у рамках Програми визначені у ФУ:

«Позичальник зобов'язується (та повинен забезпечити виконання цієї вимоги Керівником, ГУПП та/або відповідним КБ (залежно від ситуації)) купувати обладнання, забезпечувати надання послуг та замовляти роботи для Проекту відповідно до прийнятних процедур закупівлі, дотримуючись, із задоволенням вимог Банку, його політики, описаної в Інструкціях щодо Закупівель». Таким чином, усі закупівлі в рамках Програми мають відповідати Інструкціям щодо закупівель ЄІБ (GtP)¹⁰.

У цій главі наведено огляд правил і процедур закупівель товарів, робіт і послуг, що закуповуються КБ, у рамках національних процедур закупівель за Програмою.

5.1 Види процедур закупівель та контрактів

Реалізація окремих субпроектів у рамках Програми вимагатиме закупівлі послуг (наприклад, технічної допомоги та проектування), постачання (наприклад, обладнання та матеріалів) та робіт (наприклад, реконструкції об'єктів та інженерних робіт). Закупівлі охоплюватимуть контракти різного обсягу, які потребуватимуть різних процедур.

Для закупівель, які фінансуються з коштів позики ЄІБ, розрізняють національні конкурсні торги (НКТ) та міжнародні конкурсні торги (МКТ). Застосування процедури закупівлі НКТ або МКТ залежить від типу контракту (послуги чи роботи), а також від оціночної вартості контракту. Вимоги та порогові значення для закупівель у рамках Програми визначені у таблиці 5.1.

Таблиця 5.1. Порогові значення для процедур закупівель у рамках Програми (без ПДВ)

Контракт	Порогові значення у рамках Програми (євро)	
	< 5 000 000	> 5 000 000
Роботи	Відкрита процедура НКТ	Відкрита процедура або процедура з обмеженою участю МКТ з публікацією в Офіційному віснику ЄС (ОЖЕУ)
	< 200 000	> 200 000
Постачання	Відкрита процедура НКТ	Відкрита процедура або процедура з обмеженою участю МКТ з публікацією в Офіційному віснику ЄС (ОЖЕУ) ¹¹
Послуги	Відкрита процедура НКТ	Відкрита процедура або процедура з обмеженою участю МКТ з публікацією в Офіційному віснику ЄС (ОЖЕУ)

З огляду на цілі (зменшення залежності від імпорту палива та скорочення викидів CO₂) та пріоритети Програми (зосередженість на малих і середніх містах) очікується, що закупівля більшості контрактів буде здійснюватися за процедурами НКТ.

¹⁰ https://www.eib.org/attachments/strategies/guide_to_procurement_en.pdf

¹¹ <http://www.ojeu.com/index.html>

Усі процедури закупівель та контракти, пов'язані з окремими субпроектами в рамках Програми, будуть відображені в Індикативному плані закупівель, підготовленому ГВП для кожного запиту на виділення коштів. Такі Індикативні плани закупівель розглядаються ГУПП і, після внутрішніх консультацій у межах МПУ, передаються до ЄІБ для проведення процедури належної перевірки (*due diligence*), надання коментарів та затвердження. Жоден контракт не може бути розділений на декілька контрактів з метою ухилення від дотримання правил та використання менш конкурентної процедури закупівлі.

Після затвердження ГУПП та ЄІБ Індикативні плани закупівель стають офіційними, а будь-який суттєвий їхній перегляд вимагатиме нової процедури затвердження ГУПП та ЄІБ. Плани закупівель регулярно оновлюються. До суттєвих змін належать зміни в орієнтовних сумах, строках та кількості лотів.

Шаблон плану закупівель подано в Додатку 11. Консолідація планів закупівель окремих субпроектів у єдиний спільний консолідований план закупівель Програми здійснюється ГУПП.

Механізми контролю за закупівлями описані у главі 7 цього Посібника та в Посібнику з питань закупівель Програми.

5.2 Посібник з питань закупівель Програми

У Посібнику з питань закупівель Програми детально описані процеси та процедури закупівель в рамках Програми.

Відповідно до цього документа, ГУПП спільно із командою ТД підготує для затвердження ЄІБ комплект стандартної тендерної документації (СТД) для різних типів закупівель, які здійснюються з коштів позики. Використання цієї СТД є обов'язковим для кожного КБ; однак СТД має коригуватись для врахування умов кожного окремого субпроекту. Будь-які зміни до СТД повинні бути виділені в окрему таблицю та надані до ГУПП разом із запитом на затвердження.

5.3 Загальні вимоги, що застосовуються до всіх закупівель в рамках Програми

Позики ЄІБ за Програмою є рамковими позиками, які визначені у Інструкціях ЄІБ щодо закупівель так: «рамкові позики – операції з багатьма схемами, детальна інформація про всі субпроекти невідома на момент проведення оцінки» (будь ласка, див. Інструкції ЄІБ щодо закупівель, пункт 3.4.4.). Вони вимагають, щоб ГВП гарантували, що закупівля робіт, матеріалів і послуг здійснюватиметься відповідно до положень Інструкцій ЄІБ щодо закупівель, і що ЄІБ визначатиме «належну перевірку» закупівель, головним чином, на основі планів закупівель (підготовлених ГВП).

Для закупівлі за процедурами МКТ ЄІБ встановлює попередню перевірку щодо їх проведення. Щодо закупівель за процедурами НКТ, ЄІБ зберігає за собою право на їхній детальний розгляд постфактум на вимогу.

Внутрішній механізм ЄІБ щодо оцінки проектів зосереджується на фінансових, економічних, соціальних, екологічних та технічних складових. Фінансова оцінка включає оцінку передбачуваних механізмів закупівель.

У разі розбіжностей між положеннями Інструкцій ЄІБ щодо закупівель та національним законодавством перевагу мають положення та принципи Інструкцій. Закупівлі в рамках проектів ЄІБ повинні відповідати, зокрема, вимогам ЄІБ щодо прийнятності, щодо шахрайства та корупції (наприклад, у тому числі, Зобов'язання щодо доброчесності), вимогам щодо

відсторонення від тендеру, достатнього досвіду підрядників для забезпечення відповідних можливостей для виконання контракту, конфлікту інтересів, доступу до національних засобів правового захисту, критеріїв відбору та визначення переможця, відкриття тендерних пропозицій, періоду очікування після визначення переможця тендеру, збалансованих умов контракту та вимог конфіденційності.

5.3.1 Етична поведінка

Щодо етичної поведінки (пункт 1.4 Інструкцій ЄІБ щодо закупівель), політика Банку вимагає, щоб організатори, а також учасники тендеру, підрядники, постачальники та консультанти за контрактами, що фінансуються Банком, дотримувалися найвищих стандартів етики під час закупівлі та виконання таких договорів. Банк залишає за собою право вживати всіх необхідних заходів для забезпечення виконання цієї політики.

Більше того, Банк зобов'язується гарантувати, щоб його позики використовувалися за призначенням, а його операції були вільні від забороненої поведінки (включаючи, серед іншого, шахрайство, корупцію, змову, примус, перешкоджання, відмивання грошей і фінансування тероризму).

На виконання цієї політики, викладеної в Політиці ЄІБ щодо боротьби з шахрайством, і в рамках своїх процедур виключення (опублікованих на веб-сайті ЄІБ: www.eib.org) ЄІБ:

- може оголосити фізичну або юридичну особу неприйнятною для отримання контракту в рамках будь-якого проекту ЄІБ або вступу в будь-які відносини з ЄІБ, якщо він визначить, відповідно до своїх процедур виключення, що така фізична або юридична особа брала участь у будь-якій забороненій поведінці під час процесу закупівель та/або виконання контракту;
- може повністю або частково скасувати фінансування ЄІБ, виділене на контракт на виконання робіт, постачання товарів чи надання послуг, якщо він у будь-який час визначить, відповідно до своїх процедур виключення, що фізична чи юридична особа вчинила будь-яку заборонену поведінку під час процесу закупівель або під час виконання контракту, у випадку, коли ініціатор не вжив заходів, які задовольняють ЄІБ, щоб розслідувати та/або припинити заборонену поведінку або, залежно від обставин, відшкодувати шкоду.

5.3.2 Конфлікт інтересів

Щодо конфлікту інтересів (пункт 1.5 Інструкції ЄІБ щодо закупівель), ЄІБ вимагає, щоб кандидати, учасники тендеру, підрядники, постачальники або консультанти, які беруть участь у процедурі закупівлі або контракті в рамках проекту, що фінансується Банком, не мали конфлікту інтересів. «Конфлікт інтересів має місце, коли неупереджене та об'єктивне виконання функцій ініціатора або дотримання принципів конкуренції, недискримінації або рівного ставлення щодо процедури закупівлі чи контракту ставиться під загрозу з причин, пов'язаних із сімейними, емоційними аспектами життя, політичною чи національною приналежністю, економічним інтересом або будь-яким іншим спільним інтересом. Поняття конфлікту інтересів охоплює будь-яку ситуацію, коли співробітники (або консультанти, що діють від імені) організатора, які беруть участь у проведенні процедури закупівлі або можуть вплинути на результат цієї процедури, мають, прямо чи опосередковано, фінансову, економічну або інші особисті інтереси, які можуть сприйматися як такі, що компрометують їх неупередженість і незалежність у контексті процедури закупівлі або виконання контракту».

ЄІБ також вимагає таке: «Ініціатори повинні вживати належних заходів для ефективного запобігання, виявлення та усунення конфліктів інтересів, що виникають під час проведення процедур закупівель або контрактів, аби уникнути нанесення будь-якої шкоди конкуренції та забезпечити неупереджене та об'єктивне виконання функцій ініціатора та рівне ставлення до

всіх учасників тендеру або підрядників. Оцінка щодо наявності конфлікту інтересів повинно проводитися в кожному окремому випадку, враховуючи реальний ризик конфлікту на основі конкретних обставин справи, про яку йдеться. Фізична чи юридична особа, про яку йдеться, повинна заявити, чи має вона конфлікт інтересів, і, якщо так, надати підтверджувальні докази, які можуть усунути або розв'язати конфлікт інтересів. У випадках, коли конфлікт інтересів не можна ефективно розв'язати за допомогою інших заходів, Банк вимагає від ініціаторів виключити з участі в процедурі закупівлі або контракті, що фінансується ЄІБ, будь-якого учасника тендеру чи підрядника, на якого впливає такий конфлікт інтересів».

5.3.3 Заборонена поведінка – Договірне зобов'язання щодо доброчесності

Щодо забороненої поведінки – Зобов'язання щодо доброчесності (пункт 3.6), ЄІБ зобов'язується забезпечити, щоб його позики використовувалися за призначенням, а його операції були вільними від забороненої поведінки (зокрема, в тому числі, від шахрайства, корупції, змови, примусу, перешкоджання, відмивання грошей та фінансування тероризму). Банк, як правило, вимагатиме, щоб ГВП:

- вимагала від будь-якого учасника тендеру на виконання робіт, постачання товарів або надання послуг, як умову допуску для виконання критеріїв прийнятності, оформлення, підписання та подання у своїй тендерній пропозиції Зобов'язання щодо доброчесності за формою, наведеною у Додатку 12 до цього Посібника;
- включити до тендерної документації та контрактів пункт, який надає ГВП, ГУПП, Банку та аудиторам, призначеним будь-ким із них, а також будь-якому органу влади або установі чи органу Європейського Союзу, який має компетенцію відповідно до законодавства Європейського Союзу, право перевіряти та копіювати облік та записи учасника тендеру, підрядника, постачальника або консультанта у зв'язку з будь-яким контрактом, фінансованим Банком.

Банк залишає за собою право не фінансувати будь-який контракт, у якому учасники тендеру/підрядники не надали ГВП Зобов'язання щодо доброчесності та/або Зобов'язання щодо екологічних та соціальних питань, підписане належним чином уповноваженою особою».

Щодо **переваг місцевим учасникам тендерів**, незалежно від застосовної тендерної процедури (національної чи міжнародної), ЄІБ не дозволяє надавати перевагу місцевим учасникам тендерів на отримання контрактів на виконання робіт (навіть якщо вони включають постачання товарів) або надання послуг. Деталі щодо **місцевих переваг** стосовно товарів представлено в пункті 3.7.9 Інструкції ЄІБ щодо закупівель.

5.3.4 Змова та конфіденційність

Будь-яка **змова** (наприклад, домовленості з іншими учасниками тендеру або будь-якою іншою фізичною чи юридичною особою щодо вартості пропозиції, встановлення вартості пропозиції за домовленістю з будь-якою іншою фізичною чи приватною особою або будь-які угоди з будь-якими іншими юридичними чи фізичними особами або учасниками торгів тощо) у процесі тендеру (поки КБ не повідомить учасникам тендеру про результати торгів) забороняється. Уся інформація про тендерні пропозиції є конфіденційною та усі учасники торгів повинні дотримуватися її конфіденційності (учасники тендеру, члени ГВП, члени комітету з оцінки тендерних пропозицій тощо). У разі будь-яких порушень або недотримання положень цієї статті, ЄІБ зберігає за собою право відхилити результати тендеру та не надати повідомлення про відсутність заперечень щодо результатів тендеру.

Зазначене вище не стосується конфіденційних контактів між учасником тендеру із своїми посередниками для одержання гарантій, необхідних для подання тендерної пропозиції, а також конфіденційної комунікації зі своїми консультантами/субпідрядниками для одержання їх підтримки у поданні пропозиції.

У випадку процедур конкурентного діалогу має бути забезпечено рівне ставлення до учасників тендеру, а ГВП або їхні консультанти не можуть передавати конфіденційну інформацію одного учасника тендеру іншим.

5.3.5 Особи, щодо яких застосовано санкції

Укладаючи будь-яку угоду, пов'язану з Програмою «Енергоефективність громадських будівель в Україні», усі зацікавлені сторони усвідомлюють, що Банк зобов'язаний дотримуватися вимог щодо санкцій (згідно з визначенням, наведеним у Фінансовій угоді), а також що, таким чином, він, серед іншого, не може надавати кошти, прямо чи опосередковано, будь-якій особі, щодо якої застосовано санкції, або на користь будь-якої особи, щодо якої застосовано санкції (згідно з визначенням, наведеним у Фінансовій угоді).

«Особа, щодо якої застосовано санкції», означає будь-яку фізичну або юридичну особу (для уникнення сумнівів, цей термін включає, без обмежень, будь-яку державу, групу або терористичну організацію), яка є об'єктом санкцій, або до якої застосовано санкції в іншій формі.

«Санкції» означають закони або підзаконні акти, які передбачають певні економічні або фінансові санкції, торгові ембарго або обмежувальні заходи (зокрема, але без обмежень, за фінансування тероризму), які вводяться, запроваджуються, встановлюються та/або примусово реалізуються час від часу будь-якою з таких країн чи організацій:

- Організацією Об'єднаних Націй – посилання на список/базу даних санкцій ООН: <https://scsanctions.un.org/bppuven-all.html>
- Управління Міністерства фінансів США з контролю іноземних активів (OFAC) <https://home.treasury.gov/policy-issues/office-of-foreign-assets-control-sanctions-programs-and-information>
- Європейським Союзом - посилання на список/базу даних санкцій ЄС, Карту санкцій ЄС та відповідний пошуковий інструмент: <https://www.sanctionsmap.eu/#/main>
- Сполученим Королівством Великої Британії та Північної Ірландії - посилання на список санкцій Сполученого Королівства: <https://www.gov.uk/government/publications/the-uk-sanctions-list>

5.3.6 Процедури попереднього кваліфікаційного відбору

У випадку МКТ попередній кваліфікаційний відбір учасників тендеру, список кандидатів, складений ГВП, до інформування кандидатів (якщо такі є), оцінка тендерних пропозицій (на кожному етапі оцінювання) та запропоноване рішення щодо присудження контрактів повинні бути погоджені Банком шляхом отримання від Банку повідомлення про відсутність заперечень, яке приймається Банком на основі подання відповідної документації. Запит на отримання повідомлення про відсутність заперечень спрямовується через ГУПП.

5.3.7 Тендерна документація

Тендерна документація на закупівлю робіт, товарів та послуг повинна відповідати правилам, визначеним у Інструкціях ЄІБ щодо закупівель, та має готуватись з використанням міжнародно визнаної стандартної документації для закупівель, як-от шаблони ЄБРР або Світового банку, чи документації FIDIC (Міжнародної федерації інженерів-консультантів), яку можна замовити на вебсайті FIDIC www.fidic.org, за умови, що вони сумісні з положеннями Інструкцій ЄІБ щодо закупівель.

Мають бути застосовані усі зобов'язання, яких вимагає ЄІБ (Додаток 9 та Додаток 10 до цього Посібника).

Тендерна документація повинна розроблятися таким чином, щоб забезпечувалась широка конкуренція.

Тендерна документація, а також повідомлення про закупівлі та документи щодо попередніх кваліфікаційних відборів, якщо вони застосовуються, мають розроблятися англійською мовою для тендерів у рамках МКТ, українська ж мова може використовуватись для тендерів у рамках НКТ. Якщо для НКТ використовується українська мова, має бути додано також стисле повідомлення про контракт із короткою інформацією про тендер англійською мовою.

5.3.8 Критерії оцінки тендерних пропозицій

Щодо критеріїв оцінки тендерних пропозицій, у пункті 3.7.10 Інструкцій ЄІБ щодо закупівель визначено таке: «Оцінка тендерних пропозицій може ґрунтуватись на:

- найнижчій ціні, запропонованій учасниками тендеру, які відповідають кваліфікаційним та технічним вимогам тендеру, або
- найбільш економічно-вигідній тендерній пропозиції, із застосуванням декількох критеріїв, адаптованих для відповідного контракту: наприклад, ціна, умови здійснення оплати, строк будівництва чи постачання, технічні переваги (запропонований персонал, обладнання, метод будівництва та планування, технічні характеристики тощо), екологічні характеристики, технічна сумісність з іншим обладнанням, наявність сервісного обслуговування та запасних деталей, експлуатаційні витрати та витрати на технічне обслуговування тощо.

Обрані критерії оцінки повинні бути зазначені у Повідомленні про закупівлю та визначені у числовому вигляді у тендерній документації. Критерії оцінки, зазначені у тендерній документації, повинні застосовуватись сукупно, без пропусків чи додавання під час здійснення оцінки тендерних пропозицій. Якщо жодні критерії не зазначені, застосовується лише критерій найнижчої ціни. За виняткових обставин у тендерній документації може вимагатись окреме подання фінансових пропозицій. У такому випадку документація повинна містити чітку методичку щодо їх оцінки. На додаток, Банк рекомендує, щоб учасники тендеру також подавали пропозиції без фінансової частини.

5.3.9 Тендерні та контрактні гарантії

Підрядник повинен надати забезпечення тендерної пропозиції, гарантію авансового платежу та забезпечення виконання контракту згідно зі встановленою процедурою.

Забезпечення тендерної пропозиції забезпечує дотримання учасником тендеру умов тендерної пропозиції протягом терміну її дії. Гарантійне забезпечення тендерної пропозиції – це фіксована сума, що зазначається в запрошенні до участі у тендері. Для МКТ, як правило, це близько 2% від вартості тендеру, але вона може коливатися від 1% до 3% в залежності від вартості контракту. Для НКТ сума забезпечення тендерної пропозиції визначається відповідно до вимог ЗУПЗ:

- не більше ніж 0,5% очікуваної вартості закупівлі у випадку робіт (зазвичай від 0,25% до 0,5%) та
- не більше ніж 3% очікуваної вартості закупівлі у випадку товарів та послуг (зазвичай від 1,5% до 3%).

Гарантія повернення авансового платежу забезпечує відшкодування авансового платежу у випадку невиконання контракту. Сума гарантії авансового платежу дорівнює сумі авансового платежу. Як правило, гарантійне забезпечення зменшуватиметься пропорційно до вартості поставлених товарів та виконаних робіт. ГВП надає підряднику всі необхідні повноваження щодо зменшення сум гарантійного забезпечення.

Забезпечення виконання контракту гарантує, що всі контрактні зобов'язання підрядника виконуються належним чином. Для процедур МКТ забезпечення виконання договору діє щонайменше протягом терміну дії контракту та, зазвичай, становить 10% від вартості контракту до попереднього приймання робіт (завершення основного обсягу робіт) та 5% від вартості контракту після попереднього приймання до завершення періоду повідомлення про дефекти після отримання сертифіката проходження випробувань на придатність до експлуатації.

Для процедур НКТ гарантія виконання контракту повинна відповідати максимальному значенню, дозволеному ЗУПЗ, яке не може перевищувати 5% від договору про закупівлю (частина 3 Статті 27 ЗУПЗ).

5.3.10 Відхилення тендерних пропозицій

Після відкриття тендерні пропозиції перевіряються на предмет повноти документації, дотримання вимог тендерної документації та відповідності гарантійних забезпечень, поданих учасниками тендерів, вимогам тендерної документації.

Як правило, тендерна пропозиція відхиляється, якщо вона:

- була отримана після кінцевого терміну подання тендерних пропозицій;
- не відповідає вимогам тендерної документації;
- містить значні застереження чи обмеження;
- не містить листа-зобов'язання та/або інших декларацій та/або забезпечення тендерної пропозиції.

Перелік підстав для відхилення тендерних пропозицій визначено у статті 31 ЗУПЗ та у пункті 44 та 45 Особливості здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг для замовників, передбачених Законом України «Про публічні закупівлі», на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.10.2022 № 1178 (далі – Особливості).

Якщо ціна тендерної пропозиції видається аномально низькою, учаснику тендеру буде запропоновано подати розбивку розрахунку ціни у письмовій формі. Якщо після розгляду поданих учасником торгів роз'яснень залишаються обґрунтовані сумніви, що необхідні товари чи роботи можуть бути надані за запропонованими ставками без значних ризиків для виконання контракту, то така пропозиція може бути відхилена.

5.3.11 Скасування тендерних процедур

Переговори між ГВП та учасником тендеру, а також внесення змін до тендерних пропозицій у період після їхнього відкриття і до визнання переможця не допускається. Водночас ГВП може звернутися до учасників тендеру за роз'ясненнями, необхідними для оцінки тендерних пропозицій.

Роз'яснення не повинні призводити до зміни змісту чи ціни тендерної пропозиції. Запити на роз'яснення ГВП та відповіді учасників тендеру повинні бути у письмовій формі.

Прийнятні причини для скасування тендерного процесу перераховано нижче:

- недостатня конкуренція;
- не отримано жодної тендерної пропозиції, яка суттєво відповідає вимогам тендеру;
- отримані тендерні пропозиції, що відповідають вимогам тендеру, значно перевищують бюджет;
- технічна або фінансова основа закупівлі суттєво змінилася до визнання переможця;
- ставки тендерних пропозицій явно є необґрунтовано високими.

Будь-яка відміна тендерної процедури для укладення контрактів, щодо яких проводяться міжнародні тендери, вимагає отримання повідомлення ЄІБ про відсутність заперечень.

Національна процедура закупівлі може бути скасована відповідно до порядку, визначеного у статті 32 ЗУПЗ та на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, керуючись пунктом 50 Особливостей.

Процедура проведення оцінки тендерних пропозицій є конфіденційною. Конфіденційність дозволяє ГВП запобігати будь-якому неприпустимому втручанням. У зв'язку з цим ГВП та Комітету з оцінювання тендерних пропозицій забороняється ділитися будь-якою інформацією щодо оцінювання тендерних пропозицій, надавати будь-які рекомендації, пов'язані з визначенням переможця, учасникам тендеру чи будь-яким іншим особам, які офіційно не беруть участі у процедурі закупівлі. У випадку порушення конфіденційності ГУПП, після консультацій з ЄІБ, може вимагати скасування тендерної процедури.

Будь-яка спроба учасника тендеру вплинути на цей процес будь-яким способом (чи то ініціюючи контакт з членами Комітету з оцінювання тендерних пропозицій, чи то іншим чином) негайно призведе до виключення такого учасника з подальшого розгляду.

5.3.12 Механізм оцінювання тендерних пропозицій

Тендерні пропозиції, які не було відхилено, оцінюються Комітетом з оцінювання тендерних пропозицій, який призначається Замовником (КБ), та перевіряються ГВП. Комітет складається з Голови без права голосу, Секретаря без права голосу та непарної кількості членів з правом голосу (не менше трьох і не більше семи). Члени Комітету, які мають право голосу, повинні мати технічні та адміністративні можливості, необхідні для виконання оцінки та представлення думки про тендерні пропозиції, яка ґрунтується на фактах.

Члени Комітету з оцінювання тендерних пропозицій повинні відвідувати всі засідання. Будь-яка неявка має бути задокументованою у Звіті з оцінки тендерних пропозицій. Усі члени Комітету з оцінювання тендерних пропозицій з правом голосу мають рівні права голосу. Прізвища та посади осіб, включених до процесу оцінювання, повинні бути задокументованими у Звіті з оцінки тендерних пропозицій. Усі члени Комітету з оцінювання тендерних пропозицій та будь-які спостерігачі повинні підписати Декларацію про неупередженість та конфіденційність (Додаток 11 до цього Посібника). Будь-який член Комітету з оцінювання тендерних пропозицій або спостерігач, який має потенційний конфлікт інтересів через зв'язок з будь-яким учасником тендеру, повинен повідомити про це та, негайно вийти зі складу Комітету з оцінювання тендерних пропозицій. Їх буде виключено з подальшої участі у засіданнях з оцінювання тендерних пропозицій.

ЄІБ може призначити спостерігача для моніторингу процесу оцінювання тендерних пропозицій.

ЄІБ залишає за собою право переглядати тендерні пропозиції усіх або окремих учасників тендеру, а також усі інші документи, пов'язані з процесом закупівлі відповідно до вимог ЄІБ.

Оцінювання тендерних пропозицій покликане визначити найбільш економічно вигідну пропозицію, враховуючи ціну та інші фактори, які є важливими для успіху проекту, як зазначено у тендерній документації.

Процес оцінювання тендерних пропозицій є конфіденційним, жодні деталі не можуть розголошуватися учасникам тендеру чи будь-якій іншій стороні, за винятком Звіту з оцінки тендерних пропозицій та супровідних документів.

Тендерні пропозиції, які не було відхилено, перевіряються індивідуально щодо їхньої технічної та арифметичної коректності. Тендерні пропозиції оцінюються та зважуються

відповідно до критеріїв, встановлених у тендерній документації. Найбільш економічно вигідна тендерна пропозиція, визначена на основі цієї процедури, після виправлення будь-яких арифметичних помилок стає переможцем тендерної процедури. Сама по собі найнижча цінова пропозиція, як правило, не є вирішальною.

Якщо ціна тендерної пропозиції видається аномально низькою відносно обсягу контракту, учаснику тендеру буде запропоновано подати розбивку розрахунку ціни у письмовій формі. Якщо після розгляду поданих учасником торгів роз'яснень продовжують існувати обґрунтовані сумніви щодо того, чи може контракт бути реалізований у повному обсязі за запропонованими ставками, а надані докази не пояснюють належним чином низький рівень ціни та витрат, і якщо у зв'язку з цим існують обґрунтовані ризики для виконання контракту, відповідна тендерна пропозиція може бути виключена з тендеру.

Результати та висновки оцінки повинні бути представлені у Звіті з оцінки тендерних пропозицій, який готується Комітетом з оцінювання тендерних пропозицій за підтримки ГВП. Звіт з оцінки тендерних пропозицій та рекомендація щодо визначення переможця подаються до ТД. Протокол про затвердження звіту про оцінку та рішення про присудження контракту передається до МІУ/ГУПП до відома. У рамках міжнародних тендерних процедур звіти повинні подаватися до ЄІБ у строки, необхідні Банку для їхнього розгляду та надання повідомлення про відсутність заперечень.

У процедурах НКТ оцінювання тендерних пропозицій повинно зосереджуватись на визначенні найбільш економічно вигідної тендерної пропозиції на основі тендерної пропозиції з найнижчою ціною, яка відповідає всім критеріям прийнятності та технічним характеристикам (найкраще співвідношення ціни та якості).

Процедуру оцінювання повинна проводити Уповноважена особа КБ. Уповноважена особа - службова (посадова) чи інша особа, яка є працівником КБ та призначена відповідальною за організацію та проведення процедур закупівлі. Уповноважена особа, згідно з цим Посібником, діє на підставі розпорядчого рішення КБ або трудового договору (контракту).

За рішенням КБ для розгляду тендерних пропозицій може бути створена робоча група у складі працівників КБ. У разі створення робочої групи її головою є Уповноважена особа, яка організовує роботу робочої групи. Робоча група бере участь у розгляді тендерних пропозицій та у проведенні переговорів у разі здійснення переговорної процедури, а її рішення має дорадчий характер.

Водночас оцінювання тендерних пропозицій проводиться автоматично електронною системою закупівель на основі критеріїв та методики оцінювання, зазначених замовником у тендерній документації, та шляхом застосування електронного аукціону (частина перша статті 29 ЗУПЗ).

5.4 Вимоги до проведення тендерів у рамках Національних конкурсних торгів

Для закупівлі товарів та робіт у рамках Національних конкурсних торгів (НКТ) застосовується ЗУПЗ та відповідні регуляторні акти в їхній останній редакції або в редакції, чинній на момент публікації повідомлення про закупівлю, за умови, що національні процедури забезпечують економію, ефективність та прозорість і не суперечать принципам, які лежать в основі Інструкцій ЄІБ щодо закупівель.

На період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування, діють Особливості.

Якщо прийнятні іноземні компанії мають намір взяти участь у національних конкурсних торгах, їм дозволяється це робити. Закупівлі консультаційних послуг коштом позик ЄІБ здійснюються відповідно до Інструкцій ЄІБ щодо закупівель.

5.4.1 *Процедури та зобов'язання під час НКТ у рамках Програми*

До всіх процедур НКТ застосовуються такі вимоги ЄІБ:

- Наявність розробленого Плану закупівель за Проектом;
- Участь у тендерній процедурі дозволена як національним, так і міжнародним учасникам тендеру;
- Застосування основних принципів закупівель, зокрема це економія, ефективність, прозорість, недискримінація стосовно держави походження (тобто відсутність преференцій для місцевих компаній);
- ЄІБ не бере участі у процесі закупівель та у процесі відбору підрядників (відповідно до процедур НКТ, результати тендеру потребують повідомлення про відсутність заперечень від ЄІБ лише на вимогу).

У разі застосування НКТ, КБ повинен надати ГУПП на розгляд такі документи:

- Розроблена на основі Посібника із закупівель Програми Тендерна документація, яка розглянута та затверджена ГУПП/ТД перед публікацією;
- Підписана копія заяви претендентів про «Зобов'язання щодо доброчесності» та «Зобов'язання щодо екологічних та соціальних питань» (Додаток 9 та Додаток 10 до цього Посібника);
- Підсумковий звіт з оцінки тендерних пропозицій (до відома).

5.4.2 *Повідомлення про відсутність заперечень щодо результатів НКТ з боку ЄІБ*

Згідно з Інструкціями ЄІБ щодо закупівель: «Усі контракти, які не підлягають міжнародній процедурі закупівель, можуть підлягати розгляду Банком постфактум, що зазначається у плані закупівель. Це означає, що ініціатори можуть проводити закупівлі без попереднього залучення Банку. Ініціатор регулярно надаватиме Банку оновлений план закупівель з підписом та інформацією про рішення щодо визначення переможця та рівня конкуренції. Ініціатор зберігатиме повну документацію для кожного контракту та надаватиме її Банку на запит у рамках розгляду постфактум, який здійснюється Банком або його аудиторами. Банк залишає за собою право припинити фінансування контрактів, у ході перевірки яких виявлені порушення цієї Інструкції».

На практиці це означає, що перед здійсненням оплати підряднику КБ передає до ТД результати тендеру з відповідним обґрунтуванням (звіт про оцінку тендерних пропозицій та копію підписаного контракту). ТД передає цю інформацію ЄІБ, який може провести її перевірку постфактум на вимогу чи вибірково. Копія протоколу про присудження контракту та копія контракту передається КБ до МІУ/ГУПП до відома.

У разі надходження запиту від ЄІБ на проведення «перевірки постфактум», ТД, за участі відповідного КБ та за потреби з залученням ГУПП, готує актуальні роз'яснення та коментарі відповідно до змісту запиту ЄІБ та подає їх до ЄІБ..

Якщо ГУПП (за інформацією від ТД) або ЄІБ виявляє невідповідності законодавству та вимогам ЄІБ, зазначеним у цьому Посібнику, Кінцевому Бенефіціару надсилаються рекомендації щодо усунення виявлених невідповідностей або скасування тендеру (у випадку неможливості усунення таких невідповідностей/порушень). Якщо КБ ігнорує такі рекомендації, зокрема, якщо відповідь на них відсутня, відповідні субпроекти будуть вилучені з фінансування коштами позики.

Таблицю з результатами процедури національних закупівель можна подавати для опрацювання, розгляду та перевірки ЄІБ на кілька субпроектів. Інші документи (звіт з оцінки тендерних пропозицій, зобов'язання щодо доброчесності, зобов'язання щодо екологічних та соціальних питань, підписаний контракт) мають зберігатися в ТП та надаватися на запит ЄІБ.

ЄІБ зберігає за собою право вимагати через ТП чи ГУПП (в частині затвердження примірної тендерної документації) надання додаткових документів для подальших уточнень (тендерні пропозиції тощо) у рамках перевірки результатів тендеру.

КБ не може вчиняти жодних дій (виставлення платіжних документів, надання платіжних документів на розгляд МІУ тощо), якщо ЄІБ надав запит про проведення перевірки постфактум відносно конкретного субпроекту.

5.4.3 Скарги

Загалом подання скарг врегульовано Інструкціями ЄІБ щодо закупівель (Посібником із закупівель ЄІБ). Процедура подання скарг у рамках НКТ визначена у статті 18 ЗУПЗ, де зазначено, що органом оскарження є Антимонопольний комітет, який діє відповідно до ЗУПЗ, а також згідно з процедурами, встановленими Законом України «Про Антимонопольний комітет України».

Усі претензії та скарги мають бути розглянуті КБ та опрацьовані за допомогою визначених механізмів оскарження, описаних у національному законодавстві з питань закупівель (чинному на момент публікації оголошення про закупівлі).

Існують додаткові механізми для оскарження – позов до суду.

Усі скарги мають бути опрацьовані та врегульовані за допомогою місцевих механізмів для оскарження. Якщо національний механізм правового захисту не надає задовільну відповідь учасникам тендеру, вони мають можливість подати свої скарги до ЄІБ. Відповідна адреса (procurementcomplaints@eib.org) повинна бути зазначена у тендерній документації, аби забезпечити цю можливість.

5.5 Закупівля послуг технічного нагляду та послуг інженера-консультанта

Реалізація субпроектів в рамках Програми потребуватиме технічного нагляду за ходом виконання будівельних робіт. МІУ, як відповідальний виконавець Програми, повинен впроваджувати та підтримувати систему управління якістю, яка гарантує повне досягнення цілей Програми, у тому числі, щоб якість будівельних робіт повністю відповідала стандартам найкращої практики будівництва та щоб хід виконання будівельних робіт за кожним субпроектом реєструвався у журналах виконаних робіт на об'єктах.

КБ зобов'язані укласти контракти на послуги технічного нагляду з кваліфікованими компаніями або кваліфікованими фізичними особами.

Відбір консультантів для постачання послуг технічного нагляду та послуг інженера-консультанта повинен відповідати положенням Інструкцій ЄІБ щодо закупівель (зокрема, Частині 4. Консультаційні послуги, що фінансуються Банком, пункту 4.2. Проекти, розташовані за межами Європейського Союзу, Додатку 2. Конкретний випадок контрактів на консультаційні послуги) відповідно до процедури, визначеної для закупівлі послуг з технічного нагляду.

Однак у контексті НКТ послуги з нагляду за виконанням робіт (що охоплюють послуги технічного нагляду і послуги інженера-консультанта) **вважаються та розглядаються як**

роботи у розумінні ЗУПЗ як супровідні роботам послуги, якщо вони включені до кошторисної вартості робіт, та якщо їхня вартість не перевищує вартості робіт. Відповідно, повинні застосовуватися порогові значення та процедури, застосовні до робіт, і зазначені в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1. Порогові значення відповідно до українського законодавства

Тип контракту	Порогове значення, грн*	Менше порогового значення	Більше порогового значення
Товари та послуги (окрім послуг з поточного ремонту)	100 000	Прямий договір або спрощена закупівля (на основі скороченого конкурентного електронного аукціону) або електронний каталог для закупівлі товарів	національні процедури закупівель або електронний каталог для закупівлі товарів)
Роботи	1 500 000	Спрощена закупівля (на основі скороченого конкурентного електронного аукціону) або прямий договір із обов'язковим оприлюдненням звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Національні процедури закупівлі**
Технагляд та послуги інженера-консультанта*** (якщо вартість цих послуг включена до кошторисної вартості робіт)	1 500 000	Спрощена закупівля (на основі скороченого конкурентного електронного аукціону) або прямий договір із обов'язковим оприлюдненням звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель	Національні процедури закупівлі**
Додаткові аналогічні роботи	1 500 000	Прямий договір	Прямий договір із обов'язковим оприлюдненням звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель

<p>Послуги з поточного ремонту</p>	<p>100 000</p>	<p>Спрощена закупівля (на основі скороченого конкурентного електронного аукціону) або прямий договір із обов'язковим оприлюдненням звіту про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель</p>	<p>Національні процедури закупівлі**</p>
<p>* Станом на січень 2024 року обмінний курс становить 41,36 грн /1 євро (http://ec.europa.eu/budget/graphs/inforeuro.html). Ці межі встановлені для процедур національних закупівель у рамках Програми Законом України «Про публічні закупівлі» та можуть бути змінені на підставі змін до Закону.</p> <p>** Відповідно до частини першої статті 20 Закону України «Про публічні закупівлі» основною національною процедурою закупівлі є відкриті торги.</p> <p>*** Згідно з пунктом 27 статті 1 Закону про закупівлі послуги з технічного нагляду та послуги інженера-консультанта вважаються роботами в розумінні Закону як супровідні роботам послуги, якщо вони включені до кошторисної вартості робіт та якщо вартість таких послуг не перевищує вартості робіт. Ці умови (включення до кошторису та відповідні відсоткові обмеження щодо розрахунку вартості таких послуг) також відображені в кошторисних нормах України у будівництві (затверджених наказом Мінрегіон від 01.11.2021 р. № 281), зокрема в Настанові з визначення вартості будівництва.</p>			

Відповідно до законодавства України вартість проведення технічного нагляду та послуг інженера-консультанта:

- не повинна перевищувати **1,5%** від загальної вартості будівництва для послуг **технічного нагляду** на кожному субпроекті із затвердженою проектною документацією;
- не повинна перевищувати **3%** від загальної вартості будівництва для послуг **інженера-консультанта** на кожному субпроекті із затвердженою проектною документацією.

Нагляд за виконанням робіт здійснюватиметься протягом усього періоду реалізації субпроекту під час усіх поточних будівельно-монтажних робіт до їх завершення. Надання послуг інженера-консультанта з технічного нагляду передбачає призначення Інженера технічного нагляду, який має кваліфікаційний сертифікат, що дає йому право здійснювати технічний нагляд за будівельними роботами.

Нагляд за проектом в основному передбачає такі дії (але не обмежується ними);

- Загальний та пооб'єктний нагляд за будівельними роботами, управлінням та використовуваними матеріалами;
- Постійний моніторинг проекту та проведення перевірок (щодо документів, які вимагаються законодавством, якості та кількості використовуваних матеріалів тощо);
- Повідомлення Замовника та ГУПП/ТД про невідповідність продукції, матеріалів, обладнання вимогам нормативних документів;
- Ведення обліку щодо первинної виконавчої документації, внесення змін у зв'язку з виявленням недоліків (дефектів) при виконанні робіт, ведення обліку щодо результатів технічного нагляду та запис відомостей про порушення, виявлені при виконанні робіт, у журналі робіт;

- Щомісячне звітування перед КБ та ГУПП/ТД;
- Підписання актів приймання-передачі робіт та введення встановленого обладнання в експлуатацію;
- Інформування Замовника, ГУПП/ТД та відповідного органу державного нагляду про порушення проектних рішень, допущені при будівництві об'єкта, та відмову будівельної організації їх усунути.

Точний обсяг послуг з нагляду за субпроектом буде детально визначений у відповідних контрактах, які мають бути укладені між КБ та постачальниками послуг технічного нагляду та послуг інженера-консультанта. Постачальники послуг технічного нагляду та інженера-консультанта повинні будуть щомісяця заповнювати звіт за кожною будівлею у рамках субпроекту. Шаблон звіту з технічного нагляду та послуг інженера-консультанта буде розроблено ГУПП/ТД. Кінцеві Бенефіціари/замовники, забезпечать, щоб шаблон звітності був невіддільною частиною контрактів на послуги технічного нагляду та інженера-консультанта.

Детальна інформація про процедури закупівель послуг технічного нагляду та інженера-консультанта наведена в Посібнику із закупівель Програми.

6 Фінансовий менеджмент

У цій главі наведено огляд механізмів фінансового менеджменту у рамках Програми UPBEE та механізмів проведення оплати.

6.1 Загальні умови фінансування Програми UPBEE та виділення коштів Позики

6.1.1. Фінансування Програми та Субпроектів коштом Позики

Відповідно до Фінансової угоди, із загальної вартості Програми, яка оцінюється Банком на рівні 407 млн євро, Позичальник звернувся із запитом на отримання кредиту в обсязі 300 млн євро для впровадження Програми UPBEE. Кілька інвестиційних грантів доповнюють фінансовий пакет UPBEE.

У випадку, якщо загальна вартість проекту UPBEE перевищить оціночну суму, Позичальник повинен забезпечити, щоб Ініціатор та відповідний Кінцевий Бенефіціар отримали додаткове фінансування для покриття надлишкових витрат, не звертаючись до Банку, згідно з пунктом 6.3 ФУ. Плани фінансування надлишкових витрат оперативно повідомляються Банку.

У рамках Програми Позика Банку використовується Позичальником для фінансування прийнятних субпроектів через Стратегію впровадження за цим Посібником (глава 3). Прийнятні субпроекти мають виконуватися належним чином створеними ГВП з достатньою кількістю професійних фахівців.

Загалом, прийнятними для фінансування коштом позики Банку у рамках Програми UPBEE є тільки субпроекти, які були затверджені ЄІБ відповідно до внутрішніх процедур Банку щодо оцінки та затвердження виділення коштів Позики.

6.1.2 Умови виділення коштів Позики

Виділення коштів позики Банку для фінансування субпроектів Програми UPBEE буде здійснюватися відповідно до процедури виділення коштів позики, описаної в пункті 1.10 статті 1 ФУ.

У разі необхідності продовження періоду виділення коштів Позики, Позичальник – через Мінфін та шляхом відповідного письмового запиту від Мінінфраструктури /ГУПП – подає лист до ЄІБ. ЄІБ опрацьовує цей лист-запит та повідомляє Мінфін та Мінінфраструктури /ГУПП про ухвалене рішення.

6.1.3 Загальні умови фінансування

Строк дії позики, зокрема пільговий період, був визначений з урахуванням економічного циклу інвестицій в енергоефективність громадських будівель. Пільговий період – період, протягом якого не здійснюється погашення основної суми кредиту, – визначається з урахуванням тривалості реалізації субпроекту. Строк дії позики Програми UPBEE становить 20 років, а пільговий період - п'ять років (пільговий період є частиною строку дії позики).

6.1.4 Прийнятні та неприйнятні витрати за субпроектами

Витрати за субпроектами є прийнятними для фінансування ЄІБ, як визначено у пункті А1. Технічні умови Додатка А до Фінансової угоди. Неприйнятними є такі витрати за субпроектами:

- податки та митні збори (за виключенням ПДВ, який є прийнятним);
- придбання земельної ділянки;

- купівля будівель;
- технічне обслуговування та інші операційні витрати;
- експлуатаційні витрати;
- придбання вживаних активів;
- частки під час проведення будівельних робіт;
- купівля ліцензій на використання державних ресурсів, які фізично не створюються (наприклад, ліцензій на надання послуг зв'язку);
- купівля патентів, брендів та торговельних марок;
- суто фінансові операції.

6.2 Порядок виділення коштів позики

Запит на виділення коштів повинен бути підготовлений Мінінфраструктури та поданий Позичальником для затвердження ЄІБ відповідно до пункту 1.10А статті 1 ФУ. Період, протягом якого Позичальник може подати до Банку Запити на виділення коштів, визначено у ФУ.

Мінінфраструктури відповідає за організацію підготовки Запиту на виділення коштів, а також за організацію та координування підготовкою будь-якої додаткової інформації щодо субпроектів, яку Банк на власний розсуд може запросити для ухвалення рішення щодо Запиту на виділення коштів.

Після отримання Запиту на виділення коштів від Мінінфраструктури Банк перевіряє отриману інформацію про субпроекти, у тому числі, розглядаючи загальний розмір фінансування, та ухвалює рішення про схвалення або заперечення щодо Запиту.

ЄІБ, відповідно до пункту А.2 Додатка А до ФУ, виділяє кошти ЄІБ відповідно до застосовних процедур Банку, зокрема:

- Прийнятні субпроекти із загальною інвестиційною вартістю понад 5 млн євро вимагають попередньої оцінки, тому ЄІБ оцінює їх окремо. Банк проводить оцінку та затвердження кожного субпроекту такого розміру окремо до того, як затвердить виділення на нього коштів Позики. Позичальник в особі Мінінфраструктури згідно з процедурою затвердження Запитів на виділення надає всю необхідну документацію, яку може вимагати Банк окремо для кожного субпроекту.
- Прийнятні субпроекти із загальною інвестиційною вартістю не більше ніж 5 мільйонів євро повинні подаватись «на вимогу». Банк має право запитувати додаткову інформацію щодо таких субпроектів; якщо необхідно, ЄІБ може провести часткове або поглиблене оцінювання заходів, які передбачається реалізувати у рамках таких субпроектів.

Якщо Запит на виділення коштів затверджено, Банк надає Позичальнику в особі Мінінфраструктури відповідний Лист про Виділення коштів, яким затверджуються відповідні субпроекти та підтверджується розмір виділеного фінансування (в євро) для кожного субпроекту (за умови подальшого підтвердження кредитоспроможності Міністерством фінансів). Після проведення оцінки Міністерством фінансів, Мінінфраструктури інформує ЄІБ про підтвердження або зміни в переліку позик, що виділяються.

Якщо Запит на Виділення не затверджено, Банк письмово повідомляє про це Позичальника в особі Мінінфраструктури.

Позичальник в особі Мінінфраструктури може подати пропозицію щодо перерозподілу коштів Позики для фінансування інших субпроектів відповідно до пункту 1.11 статті 1 ФУ.

У разі збільшення суми субпроєкту або суттєвої зміни обсягу субпроєкту, КБ через ГУПП подає ЄІБ оновлені документи як підставу для перегляду виділення коштів.

Подальше фінансування субпроєктів здійснюється відповідно до Договору про передачу коштів позики (ДПКП) та загального фінансового менеджменту.

6.2.1 Договір про передачу коштів позики

Після затвердження переліку субпроєктів ЄІБ, Мінінфраструктури та Мінфін готують і підписують з Кінцевими Бенефіціарами Договори про передачу коштів позики. Сторонами-підписантами кожного ДПКП є МФУ, МІУ та КБ (місцева рада / орган місцевого самоврядування / уповноважений структурний підрозділ органу місцевого самоврядування - за потреби).

ДПКП визначає умови щодо реалізації інвестиційного субпроєкту UPBEE.

Шаблони ДПКП уніфіковані для Програми та погоджені ЄІБ, Мінінфраструктури та Мінфіном. Вони не можуть бути змінені без попередньої згоди цих сторін.

ДПКП готується для кожного КБ. Процес підготовки та затвердження ДПКП передбачає такі етапи:

1. МІУ разом з КБ субпроєкту готує проєкт Договору про передачу коштів Позики, заповнивши погоджений шаблон ДПКП. Рекомендується, щоб проєкт Договору про передачу коштів Позики був підготовлений протягом 5 робочих днів після виділення коштів на субпроєкт.
2. Після цього МІУ подає проєкт ДПКП на розгляд МФУ.
3. МФУ переглядає поданий проєкт ДПКП та, у разі наявності, надає коментарі у письмовій формі протягом 5 робочих днів від його дати подання. На цьому етапі критично важливо, щоб МФУ остаточно визначив та підтвердив підписантів ДПКП, а також необхідне забезпечення, що вимагається згідно з ДПКП.
4. ТД забезпечує, щоб кожен ДПКП (підготовлений українською мовою) відповідав шаблону ДПКП, розробленому англійською та українською мовами.
- ✓ *Етапи 1-4 повторюються, поки не буде одержано погодження Мінфіну*
5. Погоджений проєкт Договору про передачу коштів Позики передається підписантам для укладання.

Слід зазначити, що ДПКП не буде погоджено Мінфіном та відповідно підписано ним у разі наявності простроченої заборгованості за іншими фінансовими зобов'язаннями КБ перед Державним бюджетом України та/або іншими МФО.

Процес підготовки та підписання ДПКП має бути завершений протягом 15 (п'ятнадцяти) календарних днів від дати надання ЄІБ Листа про Виділення коштів Позики для субпроєкту. Якщо ДПКП не буде підписана протягом такого періоду, це питання виноситься на розгляд ГУПП для ухвалення рішення.

6.2.2 Обов'язкові умови та положення Договору про передачу коштів Позики

Кожен ДПКП повинен містити умови та зобов'язання, передбачені статтею 6 Фінансової угоди¹², та, серед іншого, містити такі положення:

- сума позики, що надається КБ за Договором про передачу коштів Позики, в євро;

¹² Відповідно до пункту 6.01 статті 6 Фінансової угоди, права за Договором про передачу коштів Позики повинні реалізовуватись таким чином, щоб захистити інтереси Позичальника та Банку, виконати положення Фінансової угоди та досягти цілей Програми, для якої надано Кредит.

- строк кредитування та пільговий період відповідно до положень пункту 6.1.3 глави 6 цього Посібника;
- порядок передачі коштів позики КБ, зокрема вимоги щодо відкриття та функціонування рахунку субпроєкту та вимоги щодо підготовки, подання та затвердження платіжних документів;
- процедуру обслуговування та погашення позики КБ, яка повинна відображати механізм нарахування та погашення відсотків, зокрема відповідні ставки Позичальника та Банку, а також зобов'язання Позичальника щодо використання та погашення Позики відповідно до ФУ;
- процедуру контролю за використанням Позики виключно для фінансування прийнятних та затверджених витрат, а також перерозподілу виділення коштів або погашення коштів позики у разі порушення вимог до використання позики (відповідно до підпункту 4.03А(5) статті 4 Фінансової угоди); у рамках такої процедури кожен КБ:
 - впроваджує та підтримує належну систему управління для кожного субпроєкту;
 - надає доступ експертам з верифікації, призначеним ЄІБ¹³, до будь-якого об'єкта або документа для проведення верифікації, пов'язаної з впровадженням субпроєкту;
 - сприяє та не обмежує комунікацію між експертами з верифікації та будь-якою стороною, яка залучена до реалізації субпроєкту або на яку впливає реалізація субпроєкту;
 - виправляє або надає підтвердження відповідних виправлень щодо порушень та невідповідностей, виявлених експертами з верифікації, з метою забезпечення відповідності вимогам Банку;
 - дотримується всіх положень ФУ щодо санкцій.
- прийнятні механізми оцінювання та захисту КБ від валютних ризиків, які можуть виникати внаслідок реалізації ДПКП, а також механізми для забезпечення фінансової стабільності субпроєктів (див. підпункт 6.05А(хі, хіі) статті 6 ФУ);
- відповідно до статті 6 ФУ, права за ДПКП повинні реалізовуватись таким чином, щоб захистити інтереси Позичальника та Банку, виконати положення ФУ та досягти цілей Програми, для яких надано Позику. Тому відповідні положення щодо забезпечення реалізації певних зобов'язань за Субпроєктом, зазначених у статті 6 ФУ, передаються КБ: 6.04 – Процедура закупівель; 6.05 – Продовження зобов'язань за Проєктом: 6.07 – Добросесність;
- витрати на сплату ПДВ, пов'язані з реалізацією Проєкту, покриваються з коштів позики;
- КБ має максимум один рік після затвердження документації тендерного дос'є, щоб продемонструвати, що впровадження його субпроєкту розпочато. Недосягнення цієї віхи може призвести до виключення субпроєкту з виділення коштів;
- якщо КБ не спроможний використати надані кошти позики відповідно до графіку платежів, він надає свою згоду на перерозподіл коштів, переведених на його рахунок субпроєкту. Такий перерозподіл здійснюється Мінфіном на запит Мінінфраструктури на користь іншого субпроєкту. КБ залишає собою право зробити запит на невикористану суму коштів позики для подальшої реалізації проєкту.

¹³ ЄІБ має право найняти (коштом Позики) спеціальних експертів з верифікації, які можуть супроводжуватись представниками Європейського суду аудиторів, Європейської комісії та Європейського антикорупційного бюро.

6.2.3 Угода про передачу коштів гранту (УПКГ)

Угода про передачу коштів гранту підписується КБ, які отримують інвестиційне грантове фінансування (Е5Р або NIP) для термомодернізації медичних закладів. Угода про передачу коштів гранту може бути підписана лише після того, як вже підписано Договір про передачу коштів позики для відповідного субпроекту з термомодернізації.

Сторонами, що підписують кожну Угоду, є МІУ та КБ (місцева рада/орган місцевого самоврядування).

Відповідно до УПКГ, грантове фінансування надається КБ на безповоротній основі для виконання робіт в рамках відповідного субпроекту.

Угода визначає умови надання гранту КБ, визначає обов'язки та права всіх сторін, встановлює порядок виплати грантових коштів, визначає умови розірвання Угоди та порядок вирішення спорів і внесення змін до УПКГ.

6.3 Виділення коштів з Державного бюджету для кредитного та грантового фінансування

6.3.1. Кредитні кошти

Кошти позики та інвестиційних грантів за ФУ мають використовуватись в рамках бюджетної програми **КПКВК 3101660 «Енергоефективність громадських будівель України»**. Головним розпорядником бюджетних коштів за цією бюджетною програмою визначено МІУ.

Пункт (h) Преамбули ФУ передбачає, що Позичальник, діючи через МФУ, у взаємодії з МІУ, зобов'язується надати кошти в рамках Позики кожному КБ відповідно до Договору про передачу коштів Позики (ДПКП). Грантове фінансування надається на підставі Угоди про передачу коштів гранту, укладеної стосовно гранту Е5Р або гранту NIP.

Відповідно до **пункту 6.1 статті 6 Використання Позики та наявність інших коштів ФУ**, Позичальник використовує всі суми, отримані за Фінансовою угодою, виключно для реалізації Проекту шляхом фінансування субпроектів, щодо яких надані запити на виділення коштів, затверджені Банком. Позичальник зобов'язується надати кошти в розмірі вибраних траншів КБ відповідно до Договору про передачу коштів позики на прийнятних для Банку умовах.

Пункт 1.2.D статті 1 - Рахунок для вибірки Фінансової угоди передбачає зобов'язання Позичальника забезпечити, щоб законодавчі та нормативні акти України (включаючи будь-які постанови Національного Банку України) про валютні обмеження, ліцензування або можливість обміну валют, не поширювались на надходження за Позикою, включаючи, без обмежень, будь-які платежі з Рахунку Проекту на користь підрядників, яких було належним чином призначено з метою впровадження Проекту або будь-якого субпроекту.

Відповідно до **частини п'ятої статті 22 Бюджетного кодексу України** (далі – Кодекс) МІУ як головний розпорядник бюджетних коштів за бюджетною програмою КПКВК 3101660, серед іншого:

- 1) розробляє середньостроковий *План діяльності за Програмою* (зокрема із заходами щодо реалізації інвестиційних проектів);
- 2) організовує та забезпечує складання бюджетного запиту з урахуванням Бюджетної декларації, затвердженої у попередньому бюджетному періоді, та подає його МФУ;
- 3) організовує та забезпечує, на основі Бюджетної декларації та *Плану діяльності*, складання бюджетного запиту та подає його до МФУ;
- 4) отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у законі про Державний бюджет України;

- 5) ухвалює рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та/або одержувачами бюджетних коштів;
- 6) затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів), якщо інше не передбачено законодавством;
- 7) розробляє проекти порядків використання коштів державного бюджету за бюджетними програмами, передбаченими частиною сьомою статті 20 цього Кодексу.

Відповідно до частин першої та другої статті 23 Кодексу, будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення, яке встановлюється законом про Державний бюджет України у порядку, визначеному Кодексом.

Джерела фінансування спеціального фонду державного бюджету встановлені у статтях 15 та 30 Кодексу, етапи виконання бюджету за видатками та кредитуванням визначені у статті 46 Кодексу, порядок встановлення бюджетних призначень, взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів визначені у статтях 47-49 Кодексу.

Також частиною першою статті 43 Кодексу встановлено, що при виконанні державного бюджету України застосовується казначейське обслуговування бюджетних коштів, яке здійснюється Державною казначейською службою України на основі ведення єдиного казначейського рахунка, відкритого у Національному банку України.

Частиною дев'ятою статті 13 Кодексу передбачені випадки розміщення на рахунках у банках надходжень від іноземних держав, іноземних фінансових установ та міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів (передбачених пунктом 1 частини третьої статті 15 Кодексу).

Процедура вибірки коштів Позики описана нижче у пункті 6.4 глави 6 цього Посібника.

6.3.2 Використання коштів місцевих бюджетів

Внаслідок військової агресії з боку російської федерації з лютого 2022 року виник дефіцит коштів на єдиному казначейському рахунку. Така ситуація є потенційною перешкодою для реалізації Проекту, зокрема з точки зору платежів КБ, необхідних для виконання ними своїх зобов'язань щодо співфінансування відповідних субпроектів.

Витрати, пов'язані з реалізацією Субпроектів, які не підлягають фінансуванню коштом Позикової частини, покриваються КБ коштом відповідних бюджетів органів місцевого самоврядування чи будь-яких інших джерел (без залучення коштів ЄІБ або коштів Державного бюджету України). Ці витрати є такими:

- придбання земельної ділянки;
- купівля будівель;
- технічне обслуговування та інші операційні витрати;
- експлуатаційні витрати;
- придбання вживаних активів;
- частки під час проведення будівельних робіт;
- купівля ліцензій на використання державних ресурсів, які фізично не створюються (наприклад, ліцензій на надання послуг зв'язку);
- купівля патентів, брендів та торговельних марок;
- суто фінансові операції.

У разі здійснення таких видатків коштом відповідного бюджету органу місцевого самоврядування, розміщених на єдиному казначейському рахунку, слід враховувати норми Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 № 590. Для оперативного здійснення платежів, пов'язаних з реалізацією субпроєкту, слід використовувати норми пункту 19 зазначеного Порядку. При визначенні призначення таких платежів важливо враховувати, що видатки здійснюються на енергозберігаючі заходи та на оплату товарів, робіт та послуг, придбаних під час реалізації проєктів, що підтримуються іноземними фінансовими та донорськими установами та міжнародними фінансовими організаціями, в тому числі на умовах співфінансування.

Такі дії певною мірою сприятимуть здійсненню платежів та віднесенню їх до другої з визначених трьох черг здійснення платежів органами Казначейства. Проте повністю усунути ризик несвоєчасних платежів в умовах воєнного стану неможливо, оскільки Казначейство здійснюють їх за дорученнями клієнтів з урахуванням ресурсної забезпеченості єдиного казначейського рахунка.

6.3.3 Кошти інвестиційних грантів

А) Інвестиційний грант NIP

Грант на підтримку субпроєкту доповнює пакет фінансування, що надається в рамках Позики. Відповідно до статті 4 Угоди про інвестиційний грант, грант використовується виключно для покриття прийнятних витрат, понесених у зв'язку з виконанням робіт, як зазначено у статті 8 (Прийнятні витрати) та Додатку 1 (Опис проєкту) до Угоди про грант.

Прийнятні витрати в рамках Інвестиційного гранту NIP повинні стосуватися робіт, що виконуються підрядником згідно з умовами відповідного договору, включаючи витрати на будь-які допоміжні послуги, що тісно пов'язані з роботами (такі як випробування, введення в експлуатацію, навчання кінцевих користувачів тощо) та закупаються в рамках договору з Підрядником.

Грантові кошти не повинні використовуватися, прямо чи опосередковано, для фінансування податків, включаючи митні збори або подібні інші збори чи платежі на території України або за її межами, що виникають внаслідок або у зв'язку з реалізацією субпроєкту.

Б) інвестиційний грант E5P (Лікарняний проєкт)

КБ повинен використовувати Інвестиційний грант виключно з метою фінансування Проєкту лікарень. Грант не може бути використаний, прямо чи опосередковано, для фінансування податків, включаючи митні збори або подібні інші збори чи платежі на території України або за її межами, що виникають внаслідок або у зв'язку з реалізацією проєкту.

Прийнятними витратами в рамках Лікарняного проєкту є витрати, необхідні для реалізації Лікарняного проєкту, які передбачені в Угоді про інвестиційний грант, відповідають принципам належного фінансового менеджменту, зокрема, співвідношення ціни та якості та економічної ефективності, і були фактично понесені протягом терміну дії УПКГ.

Відповідно до статті 8 Угоди про інвестиційний грант E5P, наступні витрати вважаються неприйнятними:

- борги та резерви на покриття можливих майбутніх збитків або боргів;
- витрати на технічне обслуговування та інші операційні витрати;
- відсотки, які Банк, МІУ або КБ заборгували будь-якій третій стороні, а також відсотки під час будівництва;
- статті, вже профінансовані з інших джерел;
- придбання землі або будівлі;

- збитки від курсових різниць;
- ПДВ та інші податки, збори (включаючи митні збори), аналогічні інші збори та платежі, що стягуються з МІУ та/або КБ або іншим чином, на території України або за її межами;
- придбання активів, що були у використанні;
- придбання ліцензій на використання нестворених державних ресурсів (наприклад, телекомунікаційних ліцензій), патентів, брендів і торгових марок; та
- чисті фінансові операції.

6.4 Процедура вибірки коштів Позики

До основних етапів процедури вибірки належать такі:

- Підготовка та подання до Банку всіх документів/інформації, що стосуються попередніх умов для відповідного траншу (пункт 1.4 статті 1 ФУ);
- Підготовка ГУПП Графіка вибірки та Запитів на вибірку; подання Позичальником (через Мінфін) Запитів на вибірку до ЄІБ;
- Отримання Пропозиції вибірки Позичальником від Банку (через Мінфін) у співпраці з Мінінфраструктури;
- Прийняття Позичальником Пропозиції вибірки (через Мінфін) у співпраці з Мінінфраструктури;
- Прийнятий переказ Траншу на Рахунок для вибірки¹⁴ Позичальника у євро (Мінфін).

У межах суми Позики в 300 млн. євро Банк може надавати виплати відповідно до фінансового контракту та поправок до нього, які також включають положення щодо максимальної кількості Траншів та мінімальної суми для кожного Траншу.

6.4.1 Підготовка Запитів на Вибірку Позики та Графіка Вибірки, а також попередні умови стосовно Вибірки

Запити на вибірку Позики (Додаток 12 до цього Посібника) та Графік вибірки готує ГУПП на основі потреб у коштах для субпроектів, на які виділені кошти. Ці завдання вимагають від ГУПП виконання таких заходів:

- ГВП подають до ГУПП плани закупівель, плани очікуваних платежів або іншу інформацію, яка має бути достатньою, аби належним чином оцінити та спланувати вимоги щодо капіталу для покриття витрат проекту¹⁵.
- На рівні Проекту UPBEE ГУПП готує та надає оновлені консолідовані плани платежів.
- На основі планів платежів за Проектом UPBEE, а також з урахуванням строків кредитування та пільгового періоду, ГУПП розробляє та надає через Мінінфраструктури Мінфіну Графік вибірки.
- На основі Графіка вибірки ГУПП складає проекти Запитів на вибірку та через Мінінфраструктури подає їх до Мінфіну. Позичальник в особі Мінфіну у разі виконання всіх вимог бюджетного законодавства щодо суми, зазначеної у Запиті на вибірку, надсилає Запит на вибірку до Банку.
- Заплановані видатки в Державному бюджеті на програму UPBEE повинні відповідати запиту на виділення коштів. У випадку, якщо потреба у виплатах

¹⁴ Відповідно до Фінансової угоди, Рахунок для вибірки означає, стосовно кожного Траншу, банківський рахунок в євро, відкритий у Прийнятному банку, реквізити якого зазначені в останньому Переліку уповноважених підписантів та рахунків.

¹⁵ Повинна міститися інформація про чутливі до ризику платежі, а також інформація про фінансування Субпроекту з інших джерел.

перевищує заплановані видатки у Державному бюджеті, Мінінфраструктури у співпраці з Мінфіном втручатиметься з метою їх збільшення.

На додаток до Запиту на вибірку, вибірка будь-якого Траншу залежить від отримання ЄІБ усіх попередніх умов відповідно до ФУ за формою та змістом, які його задовольняють.

ГУПП у взаємодії з ГВП, МІУ, МФУ та ЄІБ здійснює моніторинг статусу подання документів/підтверджень, необхідних для Вибірки, та координує зусилля, якщо це необхідно.

6.4.2 Пропозиція Вибірки

Після отримання Запиту на Вибірку від Мінфіну ЄІБ надсилає Позичальнику Пропозицію Вибірки відповідно до ФУ (пункт 1.2.В статті 1 та Додаток С до ФУ) (Додаток 13 цього Посібника).

6.4.3 Прийняття Вибірки

Якщо отримана Пропозиція Вибірки є прийнятною, Позичальник (через Мінфін) повинен надати заяву про Прийняття вибірки відповідно до ФУ (пункт 1.2.С статті 1 та Додаток С ФУ) (Додаток 13 цього Посібника).

Якщо Мінфін належним чином здійснив Прийняття вибірки, Банк надає Мінфіну Прийнятий Транш згідно з умовами відповідної Пропозиції Вибірки у зазначену Дату вибірки¹⁶ згідно з умовами ФУ.

У цьому випадку вибірка здійснюється Банком на операційний рахунок у євро, відкритий Мінфіном в Укрексімбанку (обслуговуючий банк) або будь-якому іншому банку, прийнятному для ЄІБ.

Якщо Позичальник (Мінфін) не надав заяву про Прийняття вибірки або склав її неналежним чином та/або після Граничного Строку Прийняття Вибірки, вважається, що Позичальник відхилив Пропозицію Вибірки.

6.4.4 Відкриття Рахунку для Вибірки у євро та рахунків субпроектів

Мінфін на запит Мінінфраструктури відкриває Рахунок для вибірки у євро перед першою вибіркою. Документи, необхідні для відкриття такого рахунку, готує та подає до обслуговуючого банку Мінфін. У зв'язку з цим жодні дії інших сторін не потрібні.

Для забезпечення належної звітності за кожним субпроектом Мінфін відкриває рахунок субпроекту для кожного субпроекту, на який виділено кошти.

Відкриття рахунку субпроекту потребує подання пакету документів до обслуговуючого банку.

Такий пакет документів складається з наведеного нижче.

- Картки із зразками підписів:
 - Кінцевого Бенефіціара Проекту (принаймні 4 примірники: 2 для обслуговуючого банку, де розміщено рахунок субпроекту, 1 для Мінфіну та 1 для Мінінфраструктури),
 - Мінінфраструктури (принаймні 3 примірники: 2 для обслуговуючого банку, де розміщено рахунок субпроекту, 1 для Мінфіну)
 - Мінфіну: 2 примірники для обслуговуючого банку, де розміщено рахунок субпроекту.

¹⁶ На письмовий запит Позичальника Банк може відкласти або анулювати виплату вже Акцептованого траншу відповідно до підпункту 1.5 ФУ.

Кожна картка повинна містити 2 підписанти від відповідної організації (установи).

- Засвідчені копії паспортів усіх підписантів (уповноважених осіб) та їх довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру,
- Накази (рішення) про призначення підписантів на їх посади, засвідчені печаткою організації (установи),
- Нормативні акти Мінфіну, Мінінфраструктури та Кінцевого Бенефіціара, які підтверджують права уповноважених осіб на підписання документів від імені організації (установи).

Мінфін забезпечує видачу довіреностей для уповноважених представників Мінінфраструктури та Кінцевого Бенефіціара для співпраці з обслуговуючим банком від імені Мінфіну, а саме для: подання належним чином підписаних платіжних документів для оплати з Рахунку Проекту, одержання банківських виписок та/або вчинення будь-яких інших зазначених дій, необхідних для реалізації Проектів та Програми.

Мінфін забезпечує надання обслуговуючому банку листа-роз'яснення щодо механізмів обслуговування Рахунку для одержання коштів у євро та функціонування рахунків субпроектів.

Мінінфраструктури забезпечує координацію подання карток із зразками підписів та супровідних документів Мінінфраструктури та Кінцевих Бенефіціарів.

Реквізити рахунку субпроектів мають бути зазначені в Договорі про передачу коштів Позики щодо субпроекту. У разі внесення змін у реквізити будь-якого рахунку субпроекту, Мінфін письмово повідомляє Мінінфраструктури про нові реквізити, а Мінінфраструктури забезпечую негайне повідомлення про такі зміни та надання нових реквізитів відповідним КБ.

6.4.5 Вибірка коштів грантів

а) Інвестиційний грант NIP

Кошти Гранту виплачуються в євро на Рахунок для виплат. Виплати коштів Гранту здійснюються паралельно з виплатами Позики, якщо тільки одна з них не заблокована з адміністративних причин.

МІУ відкриває та веде Рахунок для виплат, необхідний для фінансування робіт за рахунок коштів гранту відповідно до Угоди про інвестиційний грант NIP.

Грантові кошти надаються КБ шляхом перерахування їх з рахунку виплат безпосередньо Підрядникам за контрактами, укладеними КБ, для оплати робіт, виконаних за такими контрактами, з подальшим відображенням таких операцій у бухгалтерській, фінансовій та бюджетній звітності.

Платіжна вимога готується відповідно до Додатку 3 (Типова платіжна вимога) до Угоди про інвестиційний грант.

б) Інвестиційний грант E5P (Лікарняний Проект)

МІУ відкриває та веде рахунок для виплат, необхідний для фінансування Лікарняного Проекту за рахунок коштів гранту відповідно до Угоди про інвестиційний грант E5P. Рахунок для виплат відкривається в Акціонерному товаристві "Державний експортно-імпортерний банк України", Акціонерному товаристві "Державний ощадний банк України" або в будь-якому іншому банку, на який Банк дав письмову згоду (кожен з них - "Обслуговуючий банк").

Для реалізації Лікарняного Проекту Мінінфраструктури може відкривати рахунки в будь-якій валюті разом з Рахунком для виплат (далі - "Рахунки Проекту"). Кожен Рахунок Проекту відкривається в Акціонерному товаристві "Державний експортно-імпортерний банк України",

Акціонерному товаристві "Державний ощадний банк України" або в будь-якому іншому банку, з яким ЄІБ письмово погодився.

Платежі з Рахунків у обслуговуючому Банку можуть здійснюватися лише з метою реалізації Лікарняного проекту.

Якщо будь-які платежі у зв'язку з реалізацією Лікарняного проекту мають бути здійснені у валюті, відмінній від євро, Мініфраструктури може конвертувати суму за комерційним обмінним курсом відповідного обслуговуючого банку лише на день здійснення платежу.

Виплати Інвестиційного гранту залежать від виконання умов, встановлених статтею 5(2) Угоди про інвестиційний грант Е5Р.

Виплати гранту перераховуються ЄІБ на Рахунок для виплат у сумі, зазначеній у відповідній платіжній вимозі, протягом 15 (п'ятнадцяти) днів з моменту отримання такої вимоги. Потім платежі здійснюються Підрядникам згідно рахунків-фактур Підрядника на рахунок Підрядника.

Платіжні вимоги повинні бути підготовлені відповідно до шаблону, наведеного в Додатку II до Угоди про інвестиційний грант.

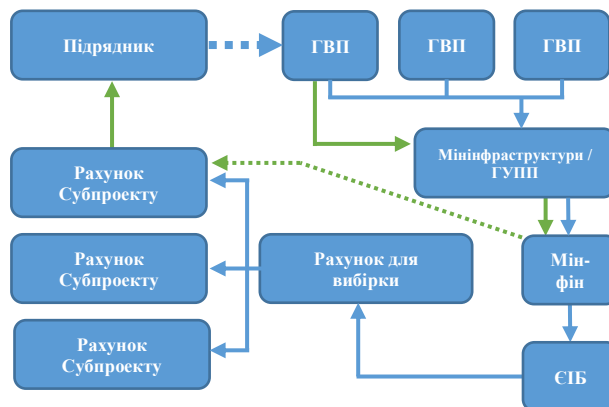
6.5 Процедура здійснення платежів підрядникам

Платежі за UPBEE будуть здійснюватися лише за умови виконання всіх вимог ФУ між Україною та ЄІБ (стаття 6)¹⁷.

Платежі здійснюватимуться на підставі відповідних контрактів, укладених між КБ та Підрядниками, не перевищуючи суми контракту (включаючи ПДВ), за результатами закупівель товарів, робіт та послуг у рамках субпроектів, здійснених відповідно до Інструкцій ЄІБ щодо закупівель та відповідно до вимог та строків, визначених у Фінансовій угоді, ДПКП, УПКГ (без ПДВ) та нормативно-правових актах України¹⁸. Платежі залежать від дотримання всіх умов контракту та задовільного незалежного технічного нагляду, що підтверджено незалежними сертифікованими інженерами з нагляду за виконанням робіт.

Процедура здійснення платежів та документообігу є такою:

1. ГВП складає плани закупівель та графіки платежів, які надсилаються до ГУПП.
2. Мінфін відкриває окремі рахунки субпроекту в Укрексімбанку для кожного затвердженого субпроекту.
3. Мінфін видає довіреності для уповноважених представників Мініфраструктури та Кінцевого Бенефіціара для співпраці з обслуговуючим банком від імені Мінфіну для:
 - ✓ подання належним чином підписаних платіжних документів для оплати з Рахунку Проекту,



¹⁷ Зокрема це наявність фінансування для покриття ПДВ та інших витрат, неприйнятних для Фінансування у рамках позики.

¹⁸ Зокрема (але не виключно) це Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 р. № 1764 «Про затвердження Порядку державного фінансування капітального будівництва» та Постанова Кабінету Міністрів України № 1070 від 04 грудня 2019 р. «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

- ✓ одержання банківських виписок та/або
 - ✓ вчинення будь-яких інших зазначених дій, необхідних для реалізації Проєктів та Програми
4. На рахунки субпроєктів Мінфін у взаємодії з Мінінфраструктури перераховує кошти з Рахунку для одержання коштів у євро.
 5. Після отримання рахунку-фактури від підрядника ГВП готує платіжні документи та передає їх до ГУПП для погодження.
 6. Мінінфраструктури здійснює розгляд і погодження супровідних та платіжних документів та надсилає їх до Мінфіну.
 7. Мінфін здійснює розгляд Платіжних документів, підписує платіжні документи та надсилає їх до обслуговуючого банку для здійснення платежу.
 8. Обслуговуючий банк (Укресімбанк) здійснює платіж підряднику чи інженеру технічного нагляду.

Для проведення платежів за субпроєктами, КБ (їхні ГВП) готують платіжні документи¹⁹ відповідно до викладеної нижче Процедури здійснення платежів. Під час підготовки платіжних документів ГВП Кінцевих Бенефіціарів можуть консультуватися з ГУПП щодо аспектів даної процедури здійснення платежів.

Що стосується підготовки ГВП платіжних доручень, після отримання рахунку-фактури від підрядника, фінансовий персонал ГВП Проєкту перевіряє відповідність виставленого рахунку-фактури умовам підписаного контракту (якщо у виставленому рахунку-фактурі будуть виявлені будь-які невідповідності, ГВП повідомляє про це підрядника, який виставив рахунок-фактуру, з проханням повторно виставити його належним чином). Кожен рахунок-фактура після цього подається Мінінфраструктури на погодження. Подача платіжних доручень має супроводжуватись описаними нижче документами.

- (і) Для здійснення першого платежу за кожним погодженим контрактом КБ подає такі документи:
 - (а) платіжну інструкцію у національній валюті, засвідчену уповноваженою особою КБ;
 - (б) заяву про продаж іноземної валюти, засвідчену уповноваженою особою КБ;
 - (в) рахунок-фактуру від підрядника (виконавця робіт, постачальника товарів та послуг), перевірений КБ на відповідність умовам підписаного контракту;
 - (г) акт приймання-передачі товарів, робіт або послуг, що пов'язані з будівництвом (КБ-2в, КБ-3), або інші узгоджені сторонами форми (за наявності);
 - (г) акт виконаних робіт/послуг з технічного нагляду/послуг інженера-консультанта (за наявності). У разі надання акта послуг з технічного нагляду необхідно додатково надати скановані акти виконаних робіт щодо яких здійснюється оплата цих послуг. У разі оплати послуг інженера-консультанта необхідно додатково надати скановані копії всіх попередніх актів надання таких послуг за проєктом;
 - (д) засвідчену копію контракту (з усіма доповненнями до такого контракту, за наявності);
 - (е) для контрактів вартістю понад 5 млн євро (п'ять мільйонів євро), укладених за міжнародною процедурою закупівель, - лист від ЄІБ про відсутність заперечень щодо укладення цього контракту за результатами остаточного звіту про оцінку тендерних пропозицій;

¹⁹ Платіжні документи тут та далі у тексті Посібника також означають будь-які інші подібні документи, які вимагаються обслуговуючим банком для належного здійснення переказу на користь підрядників. Термін також охоплюватиме заяви на купівлю / продаж / переказ твердої валюти.

(є) банківську гарантію (забезпечення) виконання контракту з терміном дії до повного завершення робіт за контрактом;

(ж) у разі авансового платежу, банківська гарантія (забезпечення) повернення авансового платежу з терміном дії, визначеним у контракті виконання робіт (підяду);

(з) лист (у довільній формі) щодо підтвердження, що Виконавець/Підрядник та банк, в якому він обслуговується, не перебувають під санкціями та дотримуються рішень РНБО України про санкції;

(и) протокол про визнання переможця Виконавця/Підрядника;

(і) рішення місцевої ради щодо затвердження підписаного Договору про передачу коштів позики;

(ї) інші документи, які зазначені у контракті.

(іі) Для другого та подальших платежів за кожним погодженим контрактом:

(а) платіжну інструкцію у національній валюті, засвідчену уповноваженою особою КБ;

(б) заяву про продаж іноземної валюти засвідчену уповноваженою особою КБ (у разі потреби);

(в) рахунок-фактуру від підрядника (виконавця робіт, постачальника товарів та послуг) перевірений КБ на відповідність умовам підписаного контракту;

(г) акт приймання-передачі товарів, робіт або послуг, що пов'язані з будівництвом (КБ-2в, КБ-3), або інші узгоджені сторонами форми (за наявності), якщо це стосується платіжної інструкції;

(ґ) акт виконаних робіт/послуг з технічного нагляду/послуг інженера-консультанта (за наявності), якщо це стосується платіжної інструкції. У разі надання акта послуг з технічного нагляду необхідно додатково надати скановані акти виконаних робіт щодо яких здійснюється оплата цих послуг. У разі оплати послуг інженера-консультанта необхідно додатково надати скановані копії всіх попередніх актів надання таких послуг за проектом;

(д) посилання на подані документи, вказані в пунктах (і)(д), (і)(е), (і)(є), (і)(ж), (і)(з), (і)(и), (і)(і), та засвідчені копії нових змін до контракту (за наявності);

(е) кінцеві розрахунки за договором підрядних робіт у розмірі 5 (п'яти) відсотків від контрактної ціни здійснюються після реєстрації декларації про готовність Об'єкта до експлуатації (за наявності);

(є) інші документи, які зазначені у контракті.

У разі здійснення платежу в іноземній валюті, КБ повинен забезпечити подання додаткового примірника документів, необхідних для проходження валютного контролю в обслуговуючому банку.

Супровідні документи завіряються кваліфікованим електронним цифровим підписом уповноваженої особи КБ та кваліфікованою електронною печаткою, та надсилаються разом із супровідним листом та платіжними документами до Мінінфраструктури файлами у форматі .pdf та .p7s.

До першого подання платіжних документів Мінінфраструктури та КБ повинні надати Міністерству фінансів необхідні підтвердження повноважень та списки осіб, уповноважених розпоряджатися рахунками та підписувати платіжні інструкції, а також зразки їхніх підписів та печаток від імені КБ та Мінінфраструктури, відповідно.

Платіжне доручення (паперові примірники) разом із супровідними документами (паперові примірники для ГУПП) повинні підписуватися (або завірятися) підписом та печаткою КБ. Кінцевий Бенефіціар (ГВП) також надає скановані копії платіжного документа та супровідних документів електронною поштою. Скановані копії повинні бути надіслані електронною поштою до ГУПП на її офіційну адресу електронної пошти.

Вищезазначені документи подаються разом із двома паперовими примірниками супровідного листа (один для Мінінфраструктури та другий для КБ). Представник Мінінфраструктури підтверджує одержання документів, зазначаючи дату та час на примірнику супровідного листа, для реєстрації у канцелярії Мінінфраструктури. Фінансовий департамент Мінінфраструктури та ГУПП перевіряють одержані документи на предмет відповідності:

- Мінінфраструктури перевіряє документи на предмет відповідності підписаного контракту результатам завершених тендерних процедур, їх належної підготовки, повноти та належного засвідчення копій документів;
- ГУПП перевіряє документи на предмет цільового використання позикових коштів відповідно до Фінансової угоди, належної підготовки, відсутності арифметичних помилок та помилок друку, повноти та належного засвідчення копій документів.

Мінінфраструктури погоджує або відхиляє платіжні документи за результатами зазначених перевірок фінансовим департаментом Мінінфраструктури та ГУПП. Процес перевірки та ухвалення рішень щодо платіжних документів здійснюється протягом 3 робочих днів від дати отримання документів, яка зазначена у супровідному листі. У разі погодження, Координатор Програми підписує платіжні документи. У разі відхилення, платіжні документи повертаються КБ (ГВП) з чітким зазначенням причини (причин) такого відхилення.

Після погодження платіжні документи та супровідні документи опрацьовуються відповідними офіційними особами фінансового департаменту Мінінфраструктури. Уповноважена особа з фінансового департаменту Мінінфраструктури підписує платіжні документи та подає їх (самостійно або через уповноважену особу) обслуговуючому банку для здійснення платежу.

Як очікується, усі вибрані, але не використані кошти Позики, які зберігаються на Рахунку для вибірки в євро та/або Рахунках проектів, мають бути перераховані Позичальником до ЄІБ після завершення реалізації UPBEE.

Платіжні документи для здійснення платежу за кожним схваленим договором необхідно надсилати через електронну систему діловодства або через програмно-технічний комплекс iFOBS

6.6 Обов'язки фінансового менеджменту

Фінансовий менеджмент здійснюється щодо кожного Субпроекту, починаючи з дати затвердження виділення коштів для Субпроекту та закінчуючи останнім днем погашення коштів позики за Субпроектом або датою його скасування.

Фінансовий менеджмент UPBEE забезпечує:

- належне планування та складання бюджетів;
- належний облік активів та зобов'язань, пов'язаних з Субпроектом (-ами), в тому числі позикових коштів, інвестиційних грантів та технічної допомоги (у разі необхідності);
- підготовку, опрацювання та контроль за платіжними та супровідними документами;

- звітування.

На **рівні UPBEE** фінансовий менеджмент здійснює ГУПП. ГУПП запитує та одержує інформацію стосовно реалізації Субпроектів від ГВП. На основі цієї інформації ГУПП координує підготовку необхідних звітів щодо Субпроектів, узагальнює звіти за Проектом UPBEE, готує звіти, які вимагаються Фінансовою угодою, та іншу інформацію на запит КК та/або Позичальника (Мінфін, Мінінфраструктури) та/або Банку.

ГУПП відповідає за вчасне подання документів та звітів, а також достовірність інформації.

На **рівні Субпроекту** фінансовий менеджмент здійснюють ГВП. На запит ГУПП або на постійній основі, як передбачено у Посібнику, ГВП надають усю необхідну інформацію стосовно реалізації Проекту, забезпечують вчасне подання документів та звітів, а також відповідають за достовірність інформації.

ГУПП відповідає за вчасне подання документів та звітів, а також за достовірність інформації.

На **рівні Субпроектів** фінансовий менеджмент здійснюють ГВП. На запит ГУПП або на постійній основі, як передбачено у Посібнику, ГВП надають усю необхідну інформацію стосовно реалізації Проекту, забезпечують вчасне подання документів та звітів, а також відповідають за достовірність інформації.

Права, обов'язки та відповідальність ГУПП на рівні UPBEE детальніше визначені в **Помилка! Джерело посилання не знайдено.** цього Посібника. Права, обов'язки та відповідальність ГВП детальніше визначені в додатку 15 цього Посібника.

Здійснення платежів за Проектом відбувається шляхом використання електронної системи діловодства органів державної влади або через програмно-технічний комплекс iFOBS.

6.7 Планування та бюджетування

Щодо кожного етапу Субпроекту мають виконуватися необхідні дії для його належного відображення у планах та бюджетах на рівні UPBEE, починаючи з дати затвердження виділення коштів для фінансування такого Субпроекту.

На початковому етапі впровадження Субпроекту основою для планування та бюджетування є План закупівель за Субпроектом. Після завершення тендерних процедур основою для належного планування та бюджетування у рамках кожного Субпроекту стають фактичні контрактні зобов'язання за укладеними контрактами та поступ у їх виконанні.

Планування та бюджетування щодо Субпроекту охоплює:

- На рівні Програми UPBEE, Мінінфраструктури за підтримки ГУПП:
 - узагальнює плани щодо платежів за Субпроектами та Графіки вибірки та подає останні на розгляд фінансової служби Мінінфраструктури та Мінфіну (щоквартально, до 30 січня, 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня);
 - на основі актуального Графіка вибірки готує Запит на вибірку коштів та подає його на розгляд фінансової служби Мінінфраструктури для подальшого опрацювання (як необхідно);
 - узагальнює потреби у коштах для покриття витрат на ПДВ та/або будь-яких інших податків/митних зборів та надає їх на запит Координаційного комітету, Мінфіну (щорічно);
 - узагальнює пропозиції щодо передбачення у державному бюджеті України відповідного рядка для UPBEE та подає цю інформацію на розгляд фінансової служби Мінінфраструктури для подальшого опрацювання (щорічно, відповідно до порядку підготовки державного бюджету України).

- На рівні Субпроєкту ГВП готує та подає на розгляд ГУПП:
 - графік платежів (щоквартально, до 10 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня);
 - пропозиції щодо сум, необхідних для оплати ПДВ та/або будь-яких інших податків/митних зборів (щорічно, відповідно до порядку підготовки місцевого бюджету);
 - пропозиції щодо сум, які мають бути передбачені у місцевому бюджеті та/або державному бюджеті України для забезпечення належної реалізації Субпроєкту (щорічно, відповідно до порядку підготовки державного бюджету України).

Банк, Мінінфраструктури та/або Мінфін у будь-який час можуть вимагати оновлення вищезазначеної інформації/документів за окремим запитом.

Бюджетування та облік у рамках Програми повинно враховувати такі принципи:

- КБ забезпечують ведення обліку своєї документації (записи) таким чином, щоб повною мірою відображати операції, які стосуються фінансування, виконання та функціонування свого Субпроєкту відповідно до українських стандартів бухгалтерського обліку/бюджетування.
- Вимоги щодо відображення валюти операцій: усі операції мають бути зафіксовані КБ у національній валюті (українська гривня); у валюті проведення операції та в еквіваленті євро. Якщо валютою операції є українська гривня або євро, відображаються два значення – у валюті операції (гривні або євро) та її еквівалент (у гривні або євро), якщо валютою операції є інша валюта (ані гривня, ані євро), відображаються три значення: вартість у валюті операції, її еквівалент у гривнях та її еквівалент в євро. Система фінансового менеджменту також має передбачати відображення як валютного курсу Національного банку України, так і комерційного валютного курсу для операцій з продажу/купівлі твердої валюти.
- Мова: облік фінансових операцій, звіряння рахунків та ведення обліку та фінансової звітності здійснюються українською мовою. На вимогу Банку переклад необхідних документів забезпечується КБ.
- Ведення обліку за Проєктом забезпечується кожним КБ (кожною ГВП) щодо свого відповідного Субпроєкту. Рахунки Субпроєктів повинні бути відокремлені від іншої діяльності ГВП/Мінфіну та мають бути у будь-який час доступними для аудиту з боку ГУПП та ЄІБ та/або призначених аудиторських компаній/консультантів.
- Мінінфраструктури зберігає фінансову документацію щодо UPBEE та окремо щодо кожного Субпроєкту, зокрема інформацію щодо отримання Субпроєктами інвестиційних грантів та/або технічної допомоги (у разі наявності) на основі інформації, яка була надана КБ. Мінінфраструктури має розробити індивідуальну систему фінансового контролю для Проєкту UPBEE, яка дозволить вести необхідний облік усіх операцій за Проєктами, з розбивкою за Субпроєктами, за секторами та за контрактами, а також з врахуванням вимог щодо відображення валюти операцій.

6.8 Підготовка, опрацювання та контроль платіжних та супровідних документів

Кожна ГВП у взаємодії з відповідними підрозділами КБ забезпечує:

- належне укладення контрактів (внесення змін та доповнень до контрактів);
- контроль за належною підготовкою та відповідною формою подання фінансових документів, пов'язаних з контрактом:

- рахунки-фактури;
- гарантії щодо виконання контрактів (у разі наявності);
- акти приймання-передачі товарів, робіт або послуг або форми, пов'язані з будівництвом (КБ-2в, КБ-3);
- підготовку платіжних та супровідних документів для подальшого опрацювання ГУПП, Мінінфраструктури, Мінфіном та обслуговуючим банком (див. докладний опис процедур у розділах 6.3 та 6.4 глави 6 Посібника).

ГУПП відповідає за надання консультацій щодо форми та суті платіжних та супровідних документів, процедур, пов'язаних з опрацюванням таких документів та координацією під час опрацювання документів на рівні ГУПП, Мінінфраструктури, Мінфіну та/або обслуговуючого банку.

6.9 Облік та звітування

Бухгалтерський облік ведеться відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку та бюджетних регуляторних актів.

Системи бухгалтерського обліку КБ повинні дозволяти ідентифікувати джерела фінансування та використання коштів за субпроектом, а також дозволяти генерувати інформацію про всі фінансові операції, пов'язані з реалізацією субпроектів у рамках UPBEE.

КБ забезпечують ведення бухгалтерського обліку, підготовку та подання фінансової та бюджетної звітності до Мінінфраструктури, Мінфіну, відповідних територіальних управлінь Державної казначейської служби України, місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування (у випадку, коли КБ будуть визначені комунальні підприємства).

КБ повинні призначити відповідальну особу для реєстрації операцій, пов'язаних із субпроектами у рамках UPBEE, в системі бухгалтерського обліку, бухгалтерському обліку та фінансових звітах. Відомості про таку особу повідомляються Мінінфраструктури та ГУПП.

КБ вимагатиме від Підрядників ведення бухгалтерських книг та записів щодо фінансових операцій та витрат, пов'язаних із субпроектом. КБ також забезпечує право ЄІБ перевіряти бухгалтерські книги та записи Підрядника щодо фінансових операцій та витрат, пов'язаних із субпроектами, і робити копії таких документів, як того вимагає чинна нормативно-правова база України.

6.10 Аудит рахунків UPBEE

Проведення щорічного аудиту рахунків Програми вимагається згідно з положеннями Фінансової угоди.

Аудиторські звіти мають охоплювати Рахунок UPBEE для вибірки та всі Рахунки Субпроектів, відкриті у всіх валютах. Вимоги до аудиту рахунків / субпроектів за інвестиційними грантами та ТД встановлюються відповідними угодами про надання таких грантів та угодами про надання технічної допомоги.

Мінфін подає запити на покриття витрат для проведення аудитів КБ. Суми такого відшкодування визначаються Мінфіном.

7 Моніторинг та звітування

7.1 Механізми контролю у рамках UPBEE

Список механізмів контролю на різних рівнях UPBEE та різних етапах закупівель та управління контрактами за субпроектами представлений у різних зобов'язальних документах, зокрема у Фінансовій угоді, Інструкціях ЄІБ щодо закупівель, ДПКП та УПКГ для кожного окремого проекту, операційному Посібнику UPBEE, тендерній документації.

Механізми контролю в UPBEE розподіляються між зацікавленими сторонами, як представлено в таблиці 7.1.

Таблиця 7.1. Рівні контролю зацікавлених сторін

Рівень	Зацікавлені сторони	Головні обов'язки
1	ГВП	Підготовка та впровадження субпроектів
2	ГУПП	Управління програмою та підтримка ГВП
3	МІУ	Контроль за реалізацію програми
4	Координаційний комітет	Загальний нагляд за Програмою та затвердження деяких ключових процедур
5	ЄІБ	Моніторинг UPBEE та субпроектів, а також надання ТД

7.1.1 Основні механізми контролю

У таблиці 7.2 підсумовуються основні механізми контролю у рамках UPBEE та міститься підсумок виконаних внутрішніх процедур. Повідомлення про відсутність заперечень або відсутність зауважень є результатом процедур належної перевірки (due diligence) в ГУПП та в ЄІБ.

Отримання повідомлення про відсутність заперечень може бути повторюваним процесом залежно від якості поданих документів.

Таблиця 7.2. Список механізмів контролю за етапами UPBEE

Етап Програми	ГВП	ГУПП	Координаційний комітет	ЄІБ ²⁰ (комунікація ГУПП)
Підготовка та внесення змін до Посібника та шаблонів	Жодних дій	Підготовка	Жодних дій	ЄІБ має бути поінформований
Ідентифікація та відбір субпроектів	Жодних дій	Скринінг та відбір Субпроектів	Інформування, коли і де це може застосовуватися	Затвердження повідомлення про відсутність зауважень
Запити на надання ТД	Підготовка	Скринінг та розгляд	Жодних дій	Ухвалення рішень

²⁰ Вимоги щодо розгляду ЄІБ визначені, серед іншого, у пункті 3.5 Посібника ЄІБ та у Додатку 1 до нього.

Етап Програми	ГВП	ГУПП	Координаційний комітет	ЄІБ ²⁰ (комунікація ГУПП)
Звіти (технічні, фінансові та аудиторські) під час впровадження проекту та після його завершення	Підготовка	Розгляд та схвалення	Інформування, коли і де це може застосовуватися	Затвердження повідомлення про відсутність зауважень

7.1.2 Механізми контролю закупівель

Механізми контролю закупівель у рамках UPBEE застосовуються до всіх субпроектів, що фінансуються з позикових коштів, зокрема:

- ГУПП затверджує стандартну тендерну документацію та розроблену на її основі тендерну документацію КБ перед оголошенням закупівлі на предмет відповідності стандартній, а також затверджує посібник із закупівель, який забезпечуватиме інструкції Кінцевим Бенефіціарам у процесі закупівель, а також слугуватиме комунікаційним центром між ГВП/КБ та ЄІБ і навпаки у всіх питаннях, пов'язаних з проектом.
- МІУ збере усю необхідну інформацію та надасть всю офіційну документацію, яка вимагається від Ініціатора в рамках ФУ.
- Кінцева відповідальність за закупівлі, якість робіт, економічну доцільність закуплених товарів залишається за КБ.
- Враховуючи той факт, що програма, як очікується, охоплюватиме низку муніципалітетів та може включати близько 1000 громадських будівель, ГУПП має розробити у співпраці з Консультантом з ТД та Консультантом від ПРООН набір стандартної документації для закупівель й отримати повідомлення про «відсутність заперечень» від ЄІБ. Цей стандартизований набір тендерної документації може бути адаптований ГВП відповідно до місцевих особливостей.

Список механізмів контролю закупівель у рамках UPBEE має три рівні: ГВП, що представляють КБ, ГУПП, що представляє Ініціатора Програми (МІУ), та Банк. Стислий опис механізмів контролю у рамках закупівель за UPBEE наведений в таблиці 7.3.

Таблиця 7.3. Список механізмів контролю у рамках закупівель за UPBEE

Етап закупівель	ГВП	Мінінфраструктури за підтримки ГУПП	Терміни подання до ЄІБ	ЄІБ: МКТ	ЄІБ: НКТ
Рівень Програми					
Посібник із закупівель UPBEE, зокрема методи, процедури та правила	Не застосовується	Підготовка	Після завершення з оновленням за потреби	Повідомлення про відсутність зауважень	
Консолідований план закупівель	Не застосовується	Підготовка	Відповідно до ступеня готовності Субпроектів; регулярні оновлення (щоквартально)	До відома	
Стандартні документи попередньої кваліфікації	Не застосовується	Підготовка	Після завершення з оновленням за потреби	Повідомлення про відсутність заперечень	До відома
Стандартний комплект тендерної документації	Не застосовується	Підготовка	Після завершення з оновленням за потреби	Повідомлення про відсутність заперечень	До відома

Етап закупівель	ГВП	Мінінфраструктури за підтримки ГУПП	Терміни подання до ЄІБ	ЄІБ: МКТ	ЄІБ: НКТ
Рівень субпроектів					
План закупівель (ПЗ)	Підготовка	Повідомлення про відсутність заперечень	Після отримання повідомлення про відсутність заперечень від ГУПП	Для розгляду	До відома
Документи попередньої кваліфікації	Підготовка	Повідомлення про відсутність заперечень	Щонайменше за 20 днів до очікуваної дати публікації ²¹	Повідомлення про відсутність заперечень	Жодних дій
Повідомлення про закупівлю	Підготовка публікації в Офіційному віснику ЄС (OJEU)	подання до ЄІБ для публікації в Офіційному віснику ЄС	Щонайменше за 20 днів до очікуваної дати публікації	До відома та для можливих зауважень щодо публікації Офіційному віснику ЄС (допомога ГУПП)	Жодних дій
Звіт з оцінки за попередньою кваліфікацією, список кандидатів	Підготовка	Прийнято до відома	Після отримання від ГУПП	Повідомлення про відсутність заперечень	Жодних дій
Тендерна документація (зокрема проект договору)	Підготовка	Повідомлення про відсутність заперечень	Після отримання повідомлення про відсутність заперечень від ГУПП	Повідомлення про відсутність зауважень	Жодних дій
Уточнення щодо тендеру	Підготовка	Прийнято до відома	Відповідно до умов	Отримання копії зі звітом	Жодних дій
Письмові скарги від учасників тендеру	Невідкладне подання до ГУПП	Подання до ЄІБ (для МКТ)	Невідкладно	Процес розгляду	Жодних дій
Звіт(-и) з оцінки тендеру, рекомендація щодо присудження контракту	Підготовка звіту	Прийнято до відома	Подання на запит ЄІБ	Повідомлення про відсутність заперечень	Повідомлення про відсутність заперечень постфактум лише на вимогу
Інформування всіх учасників тендеру щодо рішення про присудження контракту	Підготовка	Прийнято до відома	Початок періоду очікування, поки не буде підписаний контракт	Інформація	Жодних дій
Скасування тендеру	Підготовка	Прийнято до відома	Відповідно до умов тендеру	Повідомлення про відсутність заперечень	Жодних дій
Договірне зобов'язання щодо екологічних та соціальних питань	Перевірка наявності	Отримання копії	Відповідно до умов тендеру	Жодних дій	Жодних дій

У випадку, якщо закупівля консультаційних послуг здійснюється на рівні Мінінфраструктури, ГУПП має взяти на себе завдання та обов'язки як ГВП, так і ГУПП, відповідно до Інструкції ЄІБ щодо закупівель «Окремий випадок контрактів на Консультаційні послуги».

7.1.3 Механізми контролю в рамках управління контрактами

Управління контрактами за субпроектами здійснюється ГВП/КБ за підтримки надавача послуг технічного нагляду та ПРООН як консультанта. ГУПП та ЄІБ отримуватимуть регулярні звіти та інформацію за запитом. Огляд механізмів контролю в управлінні контрактами UPBEE наведено в таблиці 7.4.

²¹ Джерело: Інструкція ЄІБ щодо закупівель, вересень 2018 р., Додаток 2, сторінка 35 «Перегляд Банком рішень щодо закупівель за операціями у державному секторі, які розташовані за межами Європейського Союзу», міжнародні тендерні процедури, статті 1

Таблиця 7.4. Список механізмів контролю в рамках управління контрактами за UPBEE

Етап управління контрактами	ГВП	Мінінфраструктур и за підтримки ГУПП	Терміни подання до ЄІБ	ЄІБ: міжнародні конкурсні торги	ЄІБ: національні конкурсні торги
Контракт на виконання робіт/ постачання товарів/ надання послуг	Підготовка, підписання	Повідомлення про відсутність заперечень, підписання як свідком (парафування кожної сторінки)	Після завершення періоду очікування	Повідомлення про відсутність заперечень у разі наявності змін порівняно з раніше виданою тендерною документацією	Жодних дій
Публікація повідомлення про присудження контракту	Підготовка	Перевірка та надання ЄІБ на допомогу з публікацією	Одразу після підписання контракту	Допомога ГУПП для забезпечення публікації в OJEU у разі необхідності	Жодних дій
Зміни до контракту зі збільшенням його сума на >15%	Підготовка	Повідомлення про відсутність заперечень	Одразу після підготовки змін до контракту	Повідомлення про відсутність заперечень	Жодних дій
Розрив контракту	Підготовка	Повідомлення про відсутність заперечень	Одразу після повідомлення про розрив контракту	Повідомлення про відсутність заперечень	Жодних дій
Внесення змін до контракту	Підготовка	Повідомлення про відсутність заперечень	Жодних дій	Жодних дій	Жодних дій

7.2 Моніторинг та звітування щодо Програми

Моніторинг за реалізацією UPBEE здійснюється на двох рівнях:

- ГУПП здійснює моніторинг загальної реалізації та виконання UPBEE;
- ГВП здійснює моніторинг реалізації та виконання субпроектів.

ГУПП та ГВП забезпечують постійний моніторинг субпроектів шляхом відстеження виконання планів заходів з підготовки та реалізації субпроектів, планів закупівель (щодо робіт та послуг) та бюджетів субпроектів, підготовки фінансової звітності та оцінювання досягнутих показників ефективності.

Показники моніторингу UPBEE наведені в Додатку 16 до цього Посібника. Показники якості UPBEE за субпроектами наведені в Додатку 17.

Згідно з передовими міжнародними практиками абсолютна більшість документів, що описують впровадження субпроектів та поступ в цьому, повинні готуватися Підрядником та Інженерами проекту²². Відтак, здебільшого завдання ГВП полягає у підсумуванні та узагальненні звітів, підготовлених іншими сторонами.

Таким чином, звіти ГВП не повинні бути дуже розлогими, а скоріше коротким підсумком звітів, зібраних під час реалізації субпроектів. Оскільки ГВП самостійно розв'язують питання

²² Згідно зі стандартними умовами міжнародного контракту, наприклад FIDIC, він визначається «Інженер», а у посібнику PRAG – «Консультант з нагляду», який відповідає за нагляд за будівництвом. У цьому посібнику він також називається «технічним наглядом».

на місцях від імені Клієнта/КБ, про ці питання слід повідомляти в стислій формі з описом проблеми та вжитого рішення.

У таблиці 7.5 наведений перелік звітів, які мають готувати ГВП та/або ГУПП під час реалізації UPBEE (або після її завершення) для виконання всіх вимог у рамках ФУ.

Таблиця 7.5. Список звітів, які повинні складатися ГВП та/або ГУПП під час реалізації UPBEE (або після її завершення)

Назва звіту	Відповідальність за підготовку	Адресат підготовки	Форма подання	Частота/термін виконання	Додаток з шаблоном	Джерело вимог щодо підготовки звіту
Звіт про витрати	ГВП	ГУПП			Додаток 18	Посібник
План заходів з реалізації Субпроєкту	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально не пізніше ніж 5 січня, 5 квітня, 5 липня, 5 жовтня	Додаток 19	Посібник
План заходів з реалізації Програми	Мінінфраструктури	Мінфін	Електронна версія	Щоквартально не пізніше ніж 10 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня	Додаток 20	Посібник
Звіт про хід реалізації Субпроєкту	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щомісячно не пізніше ніж 1 числа кожного місяця	шаблон, наданий ГУПП	Фінансова угода
Звіт про хід реалізації Програми	Мінінфраструктури	ЄБ	Електронна версія	Щоквартально не пізніше ніж 10 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня	Додаток 21	Фінансова угода
Звіт про рух коштів на рахунках (рахунок для вибірки у євро)	ГУПП/ Мінінфраструктури	Мінфін	Паперова копія та електронна версія	Щоквартально не пізніше ніж 10 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня	Додаток 22	Посібник
Звіт про рух коштів на рахунках Субпроєктів	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально, не пізніше ніж 5 січня, 5 квітня, 5 липня, 5 жовтня	Додаток 23	Посібник
Звіт про рух коштів на рахунках Субпроєктів	ГУПП/ Мінінфраструктури	Мінфін	Паперова копія та електронна версія	Щоквартально, не пізніше ніж 10 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня	Додаток 23	Посібник
Звіт про стан використання коштів Позики	ГУПП/ Мінінфраструктури	Мінфін	Паперова копія та електронна версія	Щоквартально, 25 січня, 25 квітня, 25 липня, 25 жовтня	Додаток 24	Посібник
Звіт про стан обслуговування та погашення субпозики КБ з моменту початку реалізації	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально, 15 січня, 15 квітня, 15 липня, 15 жовтня	Додаток 25	Посібник
Звіт про стан обслуговування та погашення Позики з моменту початку реалізації	ГУПП/ Мінінфраструктури	Мінфін	Паперова копія та електронна версія	Щоквартально, 25 січня, 25 квітня, 25 липня, 25 жовтня	Додаток 26	Посібник
Звіт про завершення Субпроєкту	ГВП	ГУПП	Паперова копія та електронна версія	12 місяців після завершення робіт	Додаток 27	Фінансова угода / Посібник
Звіт про виконання Програми	Мінінфраструктури	ЄБ	Електронна версія	15 місяців після завершення робіт	Додаток 28	Фінансова угода

Назва звіту	Відповідальність за підготовку	Адресат підготовки	Форма подання	Частота/термін виконання	Додаток з шаблоном	Джерело вимог щодо підготовки звіту
Підсумковий звіт про завершення реалізації Програми	Мінінфраструктури Мінфін	КМУ	Проекти документів на підпис	2 місяці після останнього погашення за Програмою або раніше на запит КМУ	Додаток 28	Посібник

Паперові копії мають бути підписані керівником відповідного ГВП та завірені печаткою (на рівні КБ), Координатором Проекту (на рівні Мінінфраструктури). Електронні версії надсилаються електронною поштою на адреси, які періодично повідомляються сторонами UPBEE та погоджуються ГУПП. У випадку великих обсягів інформації вона може надаватися через посилання на диск. Обмін електронною інформацією через Цифрову платформу управління Програмою розпочнеться, як тільки запрацює платформа.

КК, Банк, Мінінфраструктури та/або Мінфін можуть вимагати будь-який звіт зі списку, наведеного в таблиці 7.5. Вони також можуть вимагати змінений або новий звіт, який має бути наданий в інший момент часу порівняно з тим, що зазначений у таблиці, або додаткові звіти, які мають бути підготовлені (одноразово або на регулярній основі). У цьому випадку звіт повинен бути наданий протягом розумного проміжку часу, взаємно погодженого сторонами.

7.3 Управління даними

7.3.1 Загальні вимоги

Ведення записів та кореспонденції серед зацікавлених сторін здійснюється згідно з чинним законодавством, внутрішніми процедурами та з дотриманням вимог посібника.

Офіційною мовою спілкування (обміну інформацією) у рамках UPBEE є:

- українська мова - на національному рівні;
- англійська мова як офіційна мова комунікації з ЄБ.

Усі документи повинні зберігатись ГУПП/ ГВП у паперовому вигляді та формуватися у справу згідно з процедурою, описаної нижче у розділі 7.3.

Строк зберігання документів встановлюється чинним законодавством, внутрішніми процедурами, але не може бути меншим ніж період реалізації Програми.

Офіційна позиція щодо UPBEE висловлюється:

- від імені МІУ: Координатором Програми;
- від імені ЄБ: Уповноваженими особами ЄБ;
- від імені ГУПП: Керівником ГУПП;
- від імені ГВП: Керівником ГВП;
- від імені КБ: Керівником;
- від імені інших учасників: особою, уповноваженою у встановленому порядку.

7.3.2 Вихідні документи

Усі вихідні документи у рамках UPBEE повинні бути підписані:

- від імені ЄБ: Уповноваженими особами;
- від імені МІУ: Координатором Програми;
- від імені ГУПП: Керівником ГУПП;
- від імені КБ: Керівником КБ;
- від імені ГВП: Керівником ГВП;
- від імені інших учасників: керівниками або іншими уповноваженими особами

Усі вихідні документи, зокрема повідомлення електронною поштою, повинні містити номер Субпроєкту, якого вони стосуються, відповідний вихідний номер, дату складання, а також підлягають реєстрації ГУПП або ГВП відповідно до чинних внутрішніх процедур. У разі відсутності таких внутрішніх процедур, усі вихідні документи підлягають реєстрації у спеціальному журналі обліку.

Якщо будь-який додаток до таких документів є надто об'ємним за кількістю аркушів, має бути зазначено посилання на місце зберігання його паперової копії.

7.3.3 Вхідні документи

Усі вхідні документи, зокрема повідомлення електронною поштою, повинні містити номер Субпроєкту, якого вони стосуються, відповідний вихідний номер, і дату складання та підлягають реєстрації ГУПП або ГВП відповідно до чинних внутрішніх процедур. Якщо такі внутрішні процедури відсутні, усі вхідні документи підлягають реєстрації у спеціальному журналі обліку.

Якщо будь-який додаток до таких документів є надто об'ємним за кількістю аркушів, має бути зазначено посилання на місце зберігання його паперової копії.

Документи, одержані у рамках UPBEE:

- якщо вони адресовані ЄІБ, передаються Уповноваженим особам ЄІБ;
- якщо вони адресовані Мініфраструктури та/або ГУПП – Координатору Програми;
- якщо вони адресовані КБ та/або ГВП – Керівнику КБ;
- якщо вони адресовані іншим учасникам – керівнику або іншій уповноваженій особі.

Вищевказані особи забезпечують:

- розгляд;
- погодження;
- контроль за належною реалізацією.

Термін виконання документа встановлюється особою, що надає погодження, з урахуванням:

- вимог ОПП щодо строку розгляду окремих видів документів;
- обґрунтування автора документа щодо необхідності прискореного розгляду.

Документи, щодо яких не встановлено термін виконання, повинні бути опрацьовані не пізніше ніж за 30 календарних днів від дати вхідної реєстрації.

7.3.4 Порядок зберігання та архівування паперових копій

Координатор Програми, Керівник ГУПП та Керівник ГВП відповідають за організацію та дотримання порядку зберігання та архівування паперових копій.

Поряд з електронним листуванням дозволяється обмін паперовими документами, який вважається офіційним.

Основні вимоги до документообігу є такими:

- у назві відповідної справи повинен бути зазначений номер субпроєкту;
- копії усіх документів повинні зберігатися у паперовому вигляді та підшиватися у папки/справи. Перед підшиванням документів для зберігання вони повинні бути скріплені степлером для уникнення втрати їх окремих частин;
- документи повинні зберігатися за категоріями/заходами/операціями, яких вони стосуються, іншими словами, документи, які стосуються однієї операції, мають бути підшиті в одній папці;

- документи, які зберігаються в одній папці, але стосуються різних операцій, мають бути відокремлені. Це дозволяє вчасно перевіряти наявність усіх документів, які стосуються однієї операції, а також додавати нові документи у разі необхідності;
- якщо один і той же документ стосується різних операцій, необхідно зробити його копії, та підшити їх у відповідні папки разом з іншими документами у межах відповідної операції;
- у разі неможливості підшити документ у відповідну папку (з огляду на його обсяг), у відповідному місці папки підшивається аркуш паперу з посиланням на місце зберігання оригіналу документа;
- строк зберігання документа встановлюється чинним законодавством та чинними внутрішніми процедурами Мінінфраструктури чи відповідної ГВП, але не повинен бути меншим ніж період реалізації UPБЕЕ;
- робочі документи не можуть бути винесені з місця їх зберігання без дозволу Координатора проекту або керівника ГУПП, а у випадку ГВП – згоди керівника ГВП;
- усі чорнові примірники або зіпсовані документи підлягають знищенню за допомогою паперорізки.

7.3.5 Електронні копії

З метою прискорення обміну інформацією та ухвалення рішень в ході реалізації Програми комунікація може здійснюватися через електронну пошту.

Додатки до електронних листів повинні відповідати таким вимогам:

- файли повинні називатись таким чином, щоб відображати номер Субпроекту/номери Субпроектів та вміст файлу;
- файли надсилаються у форматі Word *.docx, Excel *.xlsx або Acrobat *.pdf (надсилання файлів у форматі картинок *.jpg не допускається);
- різні сторінки одного документа надсилаються одним файлом (надсилання кожної сторінки окремим файлом неприпустимо);
- якщо потрібно надіслати великі файли, радимо додати їх усі в один архів (ім'я, яке міститься з посиланням на наступний(-ні) номер Субпроекту/номери Субпроектів) та надіслати одне посилання на один файлообмінник (надсилання декількох посилань на низку файлів є неприпустимим).

Уся офіційна кореспонденція повинна надсилатись з однієї електронної адреси (наприклад, електронна адреса ГУПП/Керівника Проекту з боку Мінінфраструктури), а електронні адреси іншого персоналу повинні зазначатись у полі «Копія», у разі необхідності.

З цією метою кожна ГВП створює та використовує одну загальну електронну адресу або використовує вже наявну електронну адресу. Обліковий запис електронної пошти не повинен мати обмежень щодо кількості адресатів в одному електронному листі чи обмеження щодо обсягу файлів, які додаються. При цьому в такому електронному листі необхідно зазначити ім'я, посаду та контактну інформацію особи, відповідальної за його підготовку.

Обліковий запис електронної пошти не повинен мати обмежень щодо кількості адресатів в одному повідомленні або обмеженої кількості вкладених файлів.

В електронному листуванні копія будь-якого повідомлення повинна надсилатись Керівнику ГУПП та, за необхідності, Керівнику(-ам) Кінцевих Бенефіціарів, Керівнику(-ам) ГВП та керівництву інших зацікавлених сторін.

Відповіді на вхідні повідомлення повинні надсилатись оригінальному відправникові з копією на всіх осіб, які стояли в копії в оригінальному вихідному листі.

Кожне електронне повідомлення повинна містити тему листа такого формату:

UPBEE: назва міста: номер Субпроекту / номери Субпроекту, необхідна дія.

8 Внесення змін до Посібника та врегулювання спорів

8.1 Процедура внесення змін до Посібника та його оновлення

Будь-які корективи або зміни до Посібника вносяться відповідно до наступних процедур:

- По-перше, зміни до Посібника повинні бути обговорені ГУПП та її членами.
- Після досягнення згоди щодо необхідних змін, ГУПП розробляє проект відповідних змін та готує порівняльну таблицю оригінального та переглянутого тексту.
- Порівняльна таблиця має бути затверджена Мінінфраструктури після отримання неофіційної відповіді ЄІБ "немає заперечень". Мінінфраструктури (за підтримки ТД) видає оновлену версію Посібника, з відповідним повідомленням на титульній сторінці Посібника (оновлена версія X, від ...)

Зміни до Посібника мають бути узгоджені з ЄІБ.

8.2 Врегулювання проблем та спорів

У разі будь-якого конфлікту або невідповідності між цим документом та юридичною угодою між зацікавленими сторонами Фінансова угода матиме переважну силу, і зацікавлена сторона погоджуватиме зміни в цьому документі, щоб зробити його відповідним юридичним угодам.

Для уникнення сумнівів цей документ не створює жодних прав чи зобов'язань для будь-якої сторони. Будь-які права чи зобов'язання сторін залишаються предметом юридичних угод і, зокрема, Фінансової угоди «Енергоефективність громадських будівель в Україні», підписаної між Україною та ЄІБ.

Таким чином, будь-які спори або непорозуміння, які виникають у зв'язку з чинністю, тлумаченням або виконанням Посібника, повинні, наскільки це можливо, бути врегульовані мирним шляхом між ЄІБ та Мінінфраструктури та, за необхідності, Мінфіном шляхом проведення консультацій та переговорів.

9 Додатки

9.1 Додаток 1. Положення про Координаційний комітет UPBEE

Створюється Координаційний комітет ("КК") Програми UPBEE.

Склад

КК повинен складатися з представників вищого рівня:

- i. Міністерства розвитку громад та територій України (МІУ або його правонаступник) (**Ініціатор**) як член з правом голосу;
- ii. Міністерства фінансів України (**МФУ**) як член з правом голосу,
- iii. Представництва Європейського Союзу в Києві (**Представництво ЄС**) як спостерігача з правом вето,
- iv. ЄІБ як спостерігач з правом вето,
- v. Представництво Програми розвитку ООН в Україні (**ПРООН**) як спостерігач,
- vi. Угода мерів Схід (Угода) в якості спостерігача.

Кожен із зазначених вище є **Членом КК**, а разом - **Членами КК**.

Кожна організація може делегувати від одного до трьох членів КК. Головою КК є заступник Міністра / Координатор Проекту від Ініціатора ("Голова").

КК може залучати до своєї діяльності спостерігачів з боку представників органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств і установ, інших міжнародних фінансових та донорських організацій.

Будь-які зміни у складі КК попередньо погоджуються ЄІБ та Представництвом ЄС у письмовій формі.

Обов'язки

КК відповідатиме за управління Програмою на високому рівні.

Серед іншого, КК відповідає за затвердження критеріїв відбору та визначення пріоритетів щодо субпроектів, а також бере участь у затвердженні критеріїв виділення інвестиційних грантів.

Відповідно до Фінансової угоди (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні»), підписаної між ЄІБ та Україною, від 6 жовтня 2020 року (Serapis № 2019-0128, FI № 90793) (**Фінансова угода**), Група управління та підтримки Програми (**ГУПП**) впроваджує Програму, здійснює моніторинг та нагляд за виконанням Програми. ГУПП інформує Членів КК про стан впровадження Програми та будь-які проблеми чи перешкоди (за наявності), що виникають під час впровадження Програми.

КК відповідає за:

- надання стратегічних рекомендацій щодо впровадження Програми;
- затвердження критеріїв відбору та визначення пріоритетності субпроектів відповідно до вимог Фінансової угоди (як визначено нижче);
- моніторинг ходу реалізації Програми.

ГУПП інформує Членів КК про стан впровадження Програми та будь-які проблеми чи перешкоди (якщо такі є), з якими вони зіткнулися або які вони спостерігали під час реалізації Програми.

Засідання

Члени КК мають збиратися на засідання щонайменше раз на рік. Щорічні засідання КК організовуються Головою. Крім того, кожен член КК може звернутися до Голови з проханням про організацію спеціальних засідань КК.

Члени КК повинні бути повідомлені про засідання КК щонайменше за 10 робочих днів до їх проведення, включаючи проекти документів та проекти рішень, які будуть обговорюватися під час засідань (надаються англійською та українською мовами, при цьому англійська версія має переважну силу у разі будь-яких розбіжностей або невідповідностей між документами). Повідомлення про засідання КК та супровідні документи можуть бути надіслані також електронною поштою.

ГУПП забезпечує підтримку КК в організації його засідань, зокрема щодо підготовки та розповсюдження матеріалів та проектів рішень, які має розглянути КК.

Засідання КК може бути проведено, якщо на ньому присутні принаймні 4 (чотири) члени КК (або особи, які їх замінюють), включаючи Представництво ЄС та ЄІБ. Засідання можуть проводитися особисто та/або в режимі онлайн. Засідання КК відбуваються під головуванням Голови КК або, у разі його відсутності, його заступника, призначеного Головою.

Протокол засідання готується та підписується Головою (у разі його відсутності - особою, яка його заміщує) і надсилається членам КК. Протокол засідання готується англійською та українською мовами, при цьому англійська версія має переважну силу у випадку будь-яких розбіжностей або невідповідностей між українською та англійською версіями. Протокол надсилається до Представництва ЄС в Україні та ЄІБ для отримання коментарів перед офіційним розповсюдженням серед членів КК.

Ухвалення рішень

КК затверджує свої рішення у формі рішення (**Рішення КК**). Рішення КК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні Членів КК, призначених Ініціатором та Мінфіном. У разі рівної кількості голосів Голова (або особа, яка його замінює, залежно від обставин) має право другого (вирішального) голосу додатково до голосу, на який він може мати право як Член КК. ЄІБ та Представництво ЄС залишають за собою право вето будь-яке рішення КК, якщо воно буде суперечити будь-якій із вимог Фінансової угоди (зокрема правилам та процедурам ЄІБ та законам ЄС (як визначено у Фінансовій угоді) та/або будь-якої грантової угоди, що передбачає грантове фінансування Програми з коштів ЄС.

Рішення КК оформляються протоколом засідання. Документи, затверджені Рішенням КК, перелічуються в протоколі засідання та додаються до нього. Якщо Член КК не погоджується з Рішенням КК, він (вона) може висловити письмово або під час засідання свою окрему думку, яка додається до протоколу засідання.

Окрім затвердження Рішень КК на засіданнях КК, Голова також може запропонувати членам КК затвердити проекти рішень шляхом голосування засобами електронної пошти. У такому випадку проект Рішення КК та супровідні матеріали надсилаються членам КК електронною поштою щонайменше за робочих 10 днів (які є робочими у Києві) для голосування, ветовання та надання зауважень членами КК (яку разі необхідності). Рішення КК вважається ухваленим, якщо більшість членів КК, призначених Ініціатором, ГУПП та Мінфіном, проголосували за нього у встановлений термін, і не було накладено вето з боку ЄІБ та/або Представництва ЄС. Члени КК повинні бути поінформовані про результати голосування засобами електронної пошти з додаванням Рішення КК (за наявності) та супровідних документів, зокрема зауважень чи окремих думок будь-якого члена КК, у вкладенні. ГУПП надає підтримку Голові щодо підготовки та розповсюдження матеріалів та проектів рішень, що виносяться на розгляд КК.

9.2 Додаток 2. Порядок відбору Кінцевих Бенефіціарів у рамках першого конкурсу проектних пропозицій

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад та територій України
29 листопада 2022 року № 228

Порядок відбору Кінцевих Бенефіціарів Проекту «Енергоефективність громадських будівель в Україні»

1. Цей Порядок регулює механізм визначення Кінцевих Бенефіціарів Субпроектів, які можуть реалізовуватися за рахунок коштів Проекту «Енергоефективність громадських будівель в Україні» (далі – Програма), що фінансуються відповідно до Фінансової угоди (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні») між Україною та Європейським інвестиційним банком, ратифікованої Законом України від 15 липня 2021 року № 1663-IX «Про ратифікацію Фінансової угоди (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні») між Україною та Європейським інвестиційним банком» (далі – Фінансова угода).

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про енергетичну ефективність будівель», «Про енергетичну ефективність», інших нормативно-правових актів.

2. Реалізацію Програми, а також управління та контроль за її реалізацією здійснює Міністерство розвитку громад та територій України через утворену ним Групу управління і підтримки Програми (далі – ГУПП), яка сформована з представників Мінрегіону. ГУПП залучає команду консультантів з підтримки реалізації Програми, представників Європейського інвестиційного банку та інших заінтересованих осіб під час своєї діяльності (за згодою).

3. Відповідно до Фінансової угоди кошти позики виділяються на виконання Субпроектів з капітального ремонту, реконструкції громадських будівель, що мають на меті підвищення рівня їхньої енергетичної ефективності (далі – проекти термомодернізації), відповідають цьому Порядку та критеріям відповідності, зазначеним у додатку А.1 Фінансової угоди.

На додаток до проектів термомодернізації, Програма передбачає, у тому числі, фінансування будівельних робіт (включаючи роботи з ремонту пошкоджень, отриманих внаслідок військової агресії Російської Федерації) у громадських будівлях, у тому числі, з метою забезпечення відповідності потребам внутрішньо переміщених осіб (далі – ВПО) та приймаючих їх територіальних громад.

Програма реалізується на умовах співфінансування. За рахунок місцевого бюджету сплачується податок на додану вартість та компенсуються інші необхідні витрати, які не покриваються коштами позики, а також, за потреби, витрати потенційних Кінцевих Бенефіціарів на виготовлення та проведення експертизи проектної документації, проведення енергетичного аудиту будівель та виготовлення енергетичного сертифіката.

Згідно з Фінансовою угодою, кошти надаватимуться у вигляді позики кожному Кінцевому Бенефіціару відповідно до договору позики (кредитного договору), укладеного між Міністерством фінансів України, Мінрегіоном та Кінцевими Бенефіціарами.

4. Участь у Програмі відповідно до цього Порядку можуть брати органи місцевого самоврядування.

5. ГУПП спільно з командою консультантів з підтримки реалізації Програми здійснює відбір Кінцевих Бенефіціарів (далі – відбір).

Для проведення відбору Мінрегіон на своєму офіційному вебсайті оприлюднює оголошення про проведення відбору Кінцевих Бенефіціарів (далі – Оголошення).

В Оголошенні зазначаються:

загальний опис Програми, її умови;

Критерії прийнятності Кінцевих Бенефіціарів та Критерії оцінки проектів термомодернізації, наведені у додатку 1 до цього Порядку;

строк подання документів для участі у відборі;

адреси електронної пошти, номери телефонів, інших контактних даних, за якими можна отримати додаткові роз'яснення щодо участі у відборі.

6. ГУПП вживає заходів щодо поширення інформації про початок проведення відбору Кінцевих Бенефіціарів, у тому числі за допомогою офіційних сторінок Мінрегіону у соціальних мережах.

7. Потенційний Кінцевий Бенефіціар для участі у відборі подає до ГУПП:

1) заповнену Анкету на участь у Проекті «Енергоефективність громадських будівель в Україні» за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку;

2) зведену інформацію про проекти термомодернізації, які пропонується для реалізації, за формою, наведеною у додатку 3 до цього Порядку;

3) завірену в установленому законодавством порядку копію проекту рішення сільської, селищної, міської, районної, обласної ради про намір отримати позику за Програмою, яке повинно містити: мету запозичення, форму здійснення запозичення, істотні умови запозичення – вид, розмір, валюта, строк, відсотки за користування запозиченням та строки їх сплати, а також розмір основної суми боргу, майнове або інше забезпечення виконання зобов'язань за запозиченням;

4) звіт з енергетичного аудиту будівель та/або енергетичний сертифікат, виготовлені відповідно до законодавства України;

5) звіт за результатами обстеження, складений відповідно до Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 року № 257, Методики проведення обстеження та оформлення його результатів, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 06 серпня 2022 року № 144 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 серпня 2022 року за № 898/38234;

6) документи, зазначені у пункті 6 Порядку здійснення місцевих запозичень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2011 року № 110;

7) проектну документацію на проекти термомодернізації, затверджену відповідно до законодавства України (у разі готовності такої документації на дату подання заявки);

8) гарантійний лист із інформацією, зазначеною у підпунктах 4.1 – 4.3 пункту 4, підпункті 4.6 пункту 4, підпункті 6.2 пункту 6 Критеріїв прийнятності Кінцевих Бенефіціарів (додаток 1);

9) інформацію в довільній формі, зазначену у підпунктах 2.3 – 2.6 пункту 2, підпункті 3.2 пункту 3, підпунктах 4.4, 4,5 пункту 4, підпунктах 5.1, 5.2 пункту 5, підпункті 6.1 пункту 6, підпункті 7.1 пункту 7 Критеріїв прийнятності Кінцевих Бенефіціарів (додаток 1);

8. Документи, подані потенційним Кінцевим Бенефіціаром для участі у відборі, відхиляються ГУПП у разі:

1) подання не органом місцевого самоврядування;

2) якщо проект термомодернізації не передбачає досягнення будівлею Мінімальних вимог до енергетичної ефективності будівель, затверджених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 27 жовтня 2020 року № 260, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2020 року за № 1257/35540, та встановлених статтею 4 Директиви про енергетичну ефективність будівель № 2010/31/ЄС;

3) календарний план реалізації проекту термомодернізації становить менше одного року та більше трьох років;

4) не передбачається співфінансування проекту термомодернізації з місцевого бюджету (зокрема, в частині сплати податку на додану вартість та компенсації інших необхідних витрат, що не покриваються коштами позики);

5) надходження після закінчення встановленого в Оголошенні строку;

6) подання документів, оформлених неналежним чином, не в повному обсязі, а також таких, що містять недостовірну інформацію;

7) потенційний Кінцевий Бенефіціар розташований в одному з районів, визначеному Мінреінтеграції у переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні).

9. У разі відхилення ГУПП документів, поданих потенційним Кінцевим Бенефіціаром, такий Кінцевий Бенефіціар має право повторно подати документи, зазначені у пункті 7 цього Порядку, після усунення причин, з яких такі документи було відхилено.

10. У процесі підготовки своїх заявок на участь у відборі потенційні Кінцеві Бенефіціари можуть надсилати запити до ГУПП та команди консультантів з підтримки реалізації Програми щодо надання роз'яснення.

Запити щодо надання роз'яснення потенційні Кінцеві Бенефіціари можуть надсилати на адресу електронної пошти, зазначену в Оголошенні. Відповіді на запити надаються на електронну пошту відповідних потенційних Кінцевих Бенефіціарів, а також публікуються на офіційному вебсайті Мінрегіону (без зазначення джерела запитання).

11. Після закінчення строку подання заявок на участь у відборі ГУПП спільно з командою консультантів з підтримки реалізації Програми розглядає отримані заявки не більше 60 днів та оцінює кожен проект термомодернізації відповідно до Критеріїв оцінки проектів термомодернізації, визначених додатком 1 до цього Порядку, а також подані документи щодо наявності підстав для їх відхилення, передбачених пунктом 8 цього Порядку.

12. За результатами розгляду документів та оцінки проектів термомодернізації ГУПП:

1) протокольно формує перелік потенційних Кінцевих Бенефіціарів та їх проектів термомодернізації, щодо яких наявна затверджена проектна документація, та забезпечує його оприлюднення на офіційному вебсайті Мінрегіону. Перелік таких потенційних Кінцевих

Бенефіціарів та копії їх документів, передбачені пунктом 7 цього Порядку, направляються до Міністерства фінансів України для погодження обсягу та умов запозичення (проведення оцінки фінансового стану) потенційного Кінцевого Бенефіціара;

2) протокольно формує перелік попередньо відібраних потенційних Кінцевих Бенефіціарів та їх проектів термомодернізації, щодо яких немає проектної документації (при необхідності її розроблення відповідно до вимог законодавства), та забезпечує його оприлюднення на офіційному вебсайті Мінрегіону. Такі попередньо відібрані потенційні Кінцеві Бенефіціари розробляють проектну документацію проекту термомодернізації.

Після розроблення та затвердження проектної документації потенційні Кінцеві Бенефіціари направляють її на розгляд ГУПП. ГУПП проводить оцінку проекту термомодернізації та, у разі відсутності підстав для відхилення, передбачених пунктом 8 цього Порядку, направляє інформацію про потенційних Кінцевих Бенефіціарів та копії документів, передбачені пунктом 7 цього Порядку, для проведення Міністерством фінансів України погодження обсягу та умов запозичення (оцінки фінансового стану) потенційного Кінцевих Бенефіціарів.

13. Міністерство фінансів України проводить оцінку фінансового стану потенційних Кінцевих Бенефіціарів відповідно до Порядку проведення оцінки фінансового стану потенційного бенефіціара інвестиційного проекту, реалізація якого передбачається на умовах фінансової самокупності, а також визначення виду забезпечення для обслуговування та погашення позики, наданої за рахунок коштів міжнародних фінансових організацій, обслуговування якої здійснюватиметься за рахунок коштів бенефіціара, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 14 липня 2016 року № 616, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 серпня 2016 року за № 1095/29225, та інформує потенційного Кінцевого Бенефіціара та Мінрегіон про результати такої оцінки.

14. Після проведення Міністерством фінансів України погодження обсягу та умов здійснення запозичення (оцінки фінансового стану) потенційних Кінцевих Бенефіціарів ГУПП протокольно формує список відібраних Кінцевих Бенефіціарів.

Список відібраних Кінцевих Бенефіціарів затверджується наказом Мінрегіону.

Інформація про відібраних Кінцевих Бенефіціарів із проектами термомодернізації (разом із затвердженою проектною документацією) публікується на офіційному вебсайті Мінрегіону.

15. Потенційні Кінцеві Бенефіціари, яким Міністерством фінансів України надано погодження обсягу та умов здійснення запозичення, укладають договір позики (кредитний договір) з Міністерством фінансів України та Мінрегіоном.

Договір позики (кредитний договір) не укладається, якщо Міністерством фінансів України надано висновок про фінансову неспроможність потенційного Кінцевого Бенефіціара, а також якщо потенційний Кінцевий Бенефіціар розташований в одному з районів, визначеному Мінреінтеграції у переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні).

16. Закупівля товарів, робіт і послуг, необхідних для реалізації проектів термомодернізації, відібраних згідно з цим Порядком, здійснюватиметься відповідно Закону України «Про публічні закупівлі» та пункту 6.4 статті 6 Фінансової угоди.

Генеральний директор

Д. ПЕТРУНІН

Директорату енергоефективності

9.3 Додаток 3. Критерії прийнятності щодо виділення коштів позики на субпроекти у рамках UPBEE, запит пропозицій 1

Додаток 1

до Порядку відбору Кінцевих Бенефіціарів Проекту «Енергоефективність громадських будівель в Україні»

(пункт 5)

КРИТЕРІЇ прийнятності Кінцевих Бенефіціарів

№	Критерії відповідності	Індикатор виконання (підхід)	Так	Ні
1	Документація заявки			
1.1	Документи, зазначені у пункті 7 цього Порядку, належним чином заповнені та належним чином підписані сільським, селищним, міським головою чи головою обласної ради або уповноваженою особою, яка виконує ці обов'язки відповідно до законодавства України (далі – голова ради), разом із заповненими формами, що підтверджують документи та заповнені шаблони таблиць Excel (якщо такі вимагаються)	Відсутні підстави для відхилення документів, визначені пунктом 8 Порядку		
2	Кінцеві Бенефіціари (КБ)			
2.1	Кінцевим Бенефіціаром частини позики може бути сільська, селищна, міська, районна, обласна рада	Перевіряється ГУПП		
2.2	Потенційний Кінцевий Бенефіціар не розташований в одному з районів, визначеному Мінреінтеграції у переліку територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні)	Визначення місця Кінцевого Бенефіціара на карті, що відображає зони активних бойових дій та непідконтрольні Уряду території станом на дату подання заявок		
2.3	У громадській будівлі, у якій впроваджується проект термомодернізації, розміщуються внутрішньо переміщені особи	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
2.4	Заявник не отримує кошти з інших джерел для тих же проектів термомодернізації	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		

2.5	Визначена контактна особа	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
2.6	Після проведення відбору Кінцевий Бенефіціар зобов'язується створити та укомплектувати Групу впровадження проекту (ГВП)	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
3	Прийнятність сектору			
3.1	Проект термомодернізації впроваджується у громадських будівлях: школи, гімназії, ліцеї, інші навчальні заклади; дитячі садки; лікарні, інші заклади охорони здоров'я; інші громадські будівлі.	Перевіряється ГУПП		
3.2	Після реалізації проектів термомодернізації, будівлі повинні відповідати Мінімальним вимогам до енергетичної ефективності, будівель, затверджених наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 27 жовтня 2020 року № 260, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2020 року за № 1257/35540, та встановлених статтею 4 Директиви про енергетичну ефективність будівель № 2010/31/ЄС	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
4	Прийнятність будівлі (будівель) (повинно застосовуватися до всіх будівель, запропонованих для проектів термомодернізації)			
4.1	Будівля залишиться у громадському користуванні після реалізації проектів термомодернізації щонайменше 20 років. Значна кількість населення буде отримувати користь від будівлі. Строк експлуатації будівлі (разом з функціональністю та правом власності) повинен бути продовжений щонайменше на 20 років.	Підтверджується гарантійним листом від потенційного Кінцевого Бенефіціару		
4.2	Будівля не є частиною поточної або запланованої процедури приватизації	Підтверджується гарантійним листом від потенційного Кінцевого Бенефіціару		
4.3	Будівля не є предметом договору комерційної концесії або оренди з суб'єктом господарювання приватної форми власності чи енергосервісних компаній (ЕСКО)	Підтверджується гарантійним листом від потенційного Кінцевого Бенефіціару		
4.4	Наявність звіту за результатами обстеження, складеного відповідно до Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва,	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		

	затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 року № 257, Методики проведення обстеження та оформлення його результатів, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 06 серпня 2022 року № 144 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 09 серпня 2022 року за № 898/38234			
4.5	Наявність звіту з енергетичного аудиту будівель та/або енергетичного сертифіката, виготовлених відповідно до законодавства України ¹	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
4.6	Підтвердження наміру про виготовлення енергетичного сертифікату ² після реалізації проекту (проектів) термомодернізації	Підтверджується гарантійним листом від потенційного Кінцевого Бенефіціару		
5	Вартість проекту			
5.1	Загальна вартість проекту термомодернізації, що покривається коштами позики, не повинна перевищувати 80% загального граничного обсягу місцевого боргу потенційного Кінцевого Бенефіціара	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
5.2	Витрати на реалізацію проектів термомодернізації та впровадження відновлюваних джерел енергії становлять не менше 50% від загальної вартості проекту термомодернізації . За інші 50% вартості проекту термомодернізації допускається фінансування ремонтних робіт (включаючи пошкодження, отримані внаслідок військової агресії Російської Федерації) та впровадження інших заходів (наприклад, встановлення обладнання душових і кухонь), у тому числі, для забезпечення потреб пацієнтів та внутрішньо переміщених осіб (ВПО), будівель закладів охорони здоров'я	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
6	Підтримка органу місцевого самоврядування			
6.1	Завірена в установленому законодавством порядку копія рішення сільської, селищної, міської, районної, обласної ради про підтримку впровадження проектів термомодернізації	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		
6.2	Завірена в установленому законодавством порядку копія рішення сільської, селищної, міської, районної, обласної ради щодо співфінансування витрат з податку на	Підтверджується гарантійним листом від потенційного Кінцевого Бенефіціару		

	додану вартість та інших витрат, що не покриваються коштами позики			
7	Грантова підтримка розробки проектної документації та енергетичного сертифікату			
7.1	Міста та територіальні громади з населенням менше 50 000 осіб та обмеженою спроможністю щодо запозичень (неможливість покрити витрати на технічну документацію) можуть подати заявку на грантову підтримку від Технічної допомоги Інвестиційної платформи сусідства (NIP)	Підтверджується потенційним Кінцевим Бенефіціаром		

9.4 Додаток 4. Критерії оцінки щодо виділення коштів Позики на субпроекти у рамках UPBEE, Запит пропозицій 1

Критерії оцінки проектів термомодернізації

№	Основні критерії	Критерії оцінки	Бали	Макс
1	2	3	4	5
1	Населення міста	до 25 тисяч	10	20
		від 25 001 до 200 000	20	
		від 200 001 тисяч до 500 000	5	
		Більше 500 001	0	
2	Готовність інфраструктури до реалізації проекту термо-модернізації	Наявність системи енергоменеджменту потенційного Кінцевого Бенефіціара, що офіційно затверджена рішенням відповідної ради	15	20
		Наявність у штаті потенційного Кінцевого Бенефіціара офіційно призначеного енергоменеджера	5	
3	Досвід Кінцевого Бенефіціара	У реалізації проектів термомодернізації громадських будівель	7	10
		У реалізації проектів з термомодернізації громадських будівель, що фінансуються МФО	3	
4	Готовність наявної документації на будівлі	Наявність технічного паспорту	5	20
		Наявність звіту з енергетичного аудиту будівель та/або енергетичного сертифіката, виготовлених відповідно до законодавства України	5	
		Наявність затвердженої проектної документації на термомодернізацію будівлі	10	
5	Ефективність проекту термо-модернізації	Очікувана остаточна економія енергії 25%-30%	5	20
		Очікувана остаточна економія енергії 30%-35%	15	
		Очікувана остаточна економія енергії > 35%	20	
6	Наявність внутрішньо переміщених осіб у потенційного Кінцевого Бенефіціара	Кількість внутрішньо переміщених осіб у % до загальної кількості населення 0 < 5%	1	10
		Кількість внутрішньо переміщених осіб у % до загальної кількості населення 5%-10%	5	
		Кількість внутрішньо переміщених осіб у % до загальної кількості населення > 10% осіб	10	
Всього				100

Основні енергоефективні заходи проектів термомодернізації, що покриваються коштами позики, включають:

- Утеплення покрівлі, зовнішніх стін підвальних приміщень (включаючи необхідне підсилення конструктивних елементів);
- Енергозберігаючі світлопрозорі огорожуючі конструкції (вікна, балконні двері, світлопрозорі фасади, світлопрозорі зовнішні двері тощо);
- Енергоефективне освітлення;
- Системи рекуперації тепла;
- Інвестиції у відновлювані джерела енергії (біопаливо, геліоенергетика, фотоелектричні системи тощо);
- Ефективні системи опалення приміщень та/або гарячого водопостачання;
- Ефективні системи розподілу тепла всередині будівлі;
- Ефективні системи та засоби контролю (в т.ч. автоматизованого управління систем вентиляції та кондиціонування);
- Ефективні системи управління енергоспоживанням будівлі (включаючи датчики (прилади) вимірювання температури, вологості та рівня CO₂ в приміщеннях);
- Реконструкція газових котельень, у тому числі встановлення котлів на біопаливі (систем індивідуального тепlopостачання)

Прийнятні до впровадження заходи, які не є енергоефективними:

Стіни, покрівля, фундамент, підвал та інші конструктивні елементи будівлі, якщо вони не ремонтуються в рамках енергоефективних заходів, що впроваджуються:

- Ремонт зовнішніх стін та цоколю;
- Ремонт фундаментів, що не пов'язаний з їх підсиленням або перебудовою, в тому числі ремонт або улаштування гідроізоляції фундаментів у підвальних приміщеннях;
- Ремонт та оздоблення внутрішніх стін та стель;
- Ремонт та підсилення елементів покрівлі (даху);
- Ремонт та відновлення приямків;
- Ремонт та улаштування вхідної групи;
- Ремонт та укріплення парпетів покрівлі;
- Заміна або ремонт ґрат та огорож на будівлі;
- Ремонт та улаштування водостоків та дренажного обладнання будівлі (жолобів, водостічних лійок, водостічних труб і т.д.);
- Улаштування зовнішніх евакуаційних сходів з другого поверху у дитячих садах;
- Ремонт та улаштування елементів вхідної групи (перил, поручнів, пандусів, сходів, тощо).

Вікна та двері:

- Заповнення дверних та віконних прорізів.

Електрообладнання та електропроводка:

- Заміна електричних мереж, систем освітлення, із зміною та встановленням технічного оснащення, автоматизації, моніторингу й управління систем освітлення будівель;
- Ремонт зовнішніх електричних мереж та системи освітлення прибудинкової території, що знаходяться на балансі закладу;
- Заміна та встановлення нового кухонного і прального обладнання.

Інженерні мережі

- Заміна або ремонт трубопроводів внутрішньобудинкових систем холодного водопостачання, каналізації.

Сантехнічне обладнання та забезпечення потреби у гарячій воді:

- Заміна та/або встановлення ванн, душів та запірно-регулюючої арматури до них;

- Ремонт або встановлення сантехнічного обладнання туалетів з використанням обладнання для економії води;
- Установлення нових або заміна таких, що вийшли із ладу, бойлерів (водонагрівачів) для забезпечення потреби у гарячій воді.

Ліфти та ліфтове обладнання

- Ремонт ліфтів та ліфтового обладнання, систем диспетчеризації (із заміною основних вузлів та деталей).

Прибудинкова територія:

- Ремонт або улаштування малих архітектурних форм, обладнання дитячих, спортивних та інших майданчиків;
- Відновлення або улаштування вимощень, тротуарів та майданчиків навколо будівлі для забезпечення належного відведення дощових та талих вод.

Пожежна безпека:

- Монтаж пожежної сигналізації;
- Монтаж системи блискавкозахисту;
- Ремонт або встановлення зовнішньої пожежної драбини.

Забезпечення доступу для маломобільних груп населення:

- Роботи із забезпечення доступності будівель і споруд, їх розумного пристосування з урахуванням потреб маломобільних груп населення.

Інші заходи:

- Інші заходи, визначені за результатом проведення обстеження та оцінки технічного стану та зазначені у відповідному Звіті за результатами такого обстеження.

¹ Цей енергетичний сертифікат повинен ґрунтуватися на енергетичному аудиті будівель, щоб визначити стан будівлі перед термомодернізацією, містити перелік рекомендованих заходів з енергоефективності та відповідати вимогам наступних нормативних документів та нормативно-правових актів:

Закон України «Про енергетичну ефективність будівель»;

ДБН В.2.2-9: 2018 «Громадські будинки та споруди. Основні положення»;

ДСТУ Б А.2.2-12: 2015 «Енергетична ефективність будівель. Метод розрахунку енергоспоживання при опаленні, охолодженні, вентиляції, освітленні та гарячому водопостачанні»;

Наказ Мінрегіону від 11 липня 2018 року № 169 «Про затвердження Методики визначення енергетичної ефективності будівель», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 липня 2018 року за № 822/32274;

Наказ Мінрегіону від 11 липня 2018 року № 172 «Про затвердження Порядку проведення сертифікації енергетичної ефективності та форми енергетичного сертифікату», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 липня 2018 року за № 825/32277;

Наказ Мінрегіону від 11 липня 2018 року № 170 «Про затвердження Методики визначення економічно доцільного рівня енергетичної ефективності будівель», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 липня 2018 року за № 823/33275;

² Цей енергетичний сертифікат повинен бути заснований на енергетичному аудиті будівель, який підтверджує досягнуту економію енергії. Його слід виготовити після першого опалювального сезону після завершення термомодернізації.

Покликання на зазначений наказ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1681-22#Text>

9.5 Додаток 5. Шаблон з проведення попередньої оцінки кредитоспроможності КБ

Шаблон надається в окремому файлі Excel.

9.6 Додаток 6. Форма заявки, Запит пропозицій 1

Додаток 2

до Порядку відбору Кінцевих Бенефіціарів Проекту
«Енергоефективність громадських будівель в
Україні»

(підпункт 1 пункту 7)

АНКЕТА

на участь у Проекті «Енергоефективність громадських будівель в Україні»

Проект – це рамкова позика, спрямована на реалізацію проектів термомодернізації громадських будівель. Крім реалізації таких проектів, Програмою допускається фінансування будівельних робіт (включаючи роботи з ремонту пошкоджень, отриманих внаслідок військової агресії Російської Федерації) та впровадження інших заходів, у тому числі для забезпечення потребам пацієнтів та внутрішньо переміщених осіб (ВПО), будівель закладів охорони здоров'я.

Ця Анкета є першим кроком у процесі відбору проектів термомодернізації у рамках реалізації Програми. Наступні кроки передбачають подання більш детальної інформації, включаючи подання необхідних документів (серед іншого проектну документацію), у деяких випадках відвідування будівель, у яких будуть впроваджуватися проекти термомодернізації, тощо.

Перед заповненням анкети необхідно ознайомитися з основними умовами фінансування проектів термомодернізації, зазначеними нижче. Що вичерпнішими будуть відповіді на питання, то меншою є можливість хибного трактування інформації при відборі проектів термомодернізації та необхідності додаткового запиту інформації.

Кінцевими Бенефіціарами Програми можуть бути сільські, селищні, міські, районні ради, а також обласні ради.

Види робіт, які передбачається виконувати в рамках проекту термомодернізації, повинні відповідати діяльності, визначеній в додатку А.1 Технічний опис до Фінансової угоди (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні») між Україною та Європейським інвестиційним банком, ратифікованої Законом України «Про ратифікацію Фінансової угоди (Проект «Енергоефективність громадських будівель в Україні») між Україною та Європейським інвестиційним банком» від 15 липня 2021 року № 1663-IX.

Загальний період погашення позики (з урахуванням пільгового періоду) становить до 20 років.

Пільговий період становить 5 років.

Календарний план реалізації проекту термомодернізації повинен становити не менше одного року та не більше трьох років.

Кожен проект термомодернізації повинен відповідати регіональній чи місцевій програмі з розвитку відповідного сектору, а також бути технічно доцільним, фінансово життєздатним, прийнятним щодо впливу на навколишнє середовище та соціальну сферу.

Попереднє визначення Кінцевих Бенефіціарів для участі в Програмі здійснюється окремо для двох груп Кінцевих Бенефіціарів відповідно до готовності проектної документації за проектами термомодернізації.

До першої групи належать Кінцеві Бенефіціари, які мають готову проектну документацію на проекти термомодернізації. Після відбору та проведення погодження обсягів та умов місцевого запозичення (оцінки фінансового стану) Кінцеві Бенефіціари з першої групи підписують Договір про передачу коштів позики з Міністерством фінансів України і Міністерством розвитку громад та територій України та приступають до реалізації проектів термомодернізації.

До другої групи увійдуть Кінцеві Бенефіціари, які не мають готової проектної документації на проекти термомодернізації. Після попереднього відбору вони будуть зобов'язані розробити проектну документацію та подати її на остаточне затвердження. Після затвердження проектної документації та погодження обсягу та умов запозичення для проектів термомодернізації Кінцеві Бенефіціари з другої групи підписують Договір про передачу коштів позики з Міністерством фінансів України і Міністерством розвитку громад та територій України та приступають до реалізації проектів термомодернізації.

Програма отримує додаткове співфінансування двох грантів ЄС:

технічна допомога Інвестиційної платформи сусідства (NIP) ЄС, яка передбачає проведення енергетичних аудитів та розроблення проектної документації для малих міст та територіальних громад, які мають обмежені можливості запозичень;

два інвестиційні гранти, спрямовані на фінансування будівельних робіт (включаючи роботи з ремонту пошкоджень, отриманих внаслідок військової агресії Російської Федерації) у закладах охорони здоров'я за рахунок Технічної допомоги Інвестиційної платформи сусідства (NIP) ЄС (1 млн євро) та інвестиційного гранту Фонду Східноєвропейського партнерства з енергоефективності та довкілля (E5P) (1 млн євро).

Анкета для Кінцевих Бенефіціарів, які подають пропозиції на отримання коштів позики для реалізації проектів термомодернізації

Інформація про Кінцевого Бенефіціара	
Кінцевий Бенефіціар:	
Місцезнаходження:	
<p>Уповноважений представник Кінцевого Бенефіціара: Я засвідчую, що відповідно до моєї компетенції, інформація, що включена до цієї Анкети, відображає існуючу ситуацію.</p> <p>Я підтверджую, що Кінцевий Бенефіціар не є особою, на яку поширюються санкції, як це визначено в Пункті (о) і Визначеннях Фінансової угоди, не підпадає і не підпадає під санкції будь-якої з організацій, вказаних нижче: (а) Організація Об'єднаних Націй та будь-яка установа чи особа, яка належним чином призначена, уповноважена Організацією Об'єднаних Націй запроваджувати, керувати, впроваджувати та/або застосовувати санкції; (б) Європейський Союз та будь-яке агентство чи особа, яка належним чином призначена, уповноважена Європейським Союзом вводити, адмініструвати, впроваджувати та/або застосовувати санкції; (с) Управління контролю за іноземними активами Міністерства фінансів США (OFAC), Державний департамент США та/або Міністерство торгівлі Сполучених Штатів.</p>	
Підпис:	
Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) представника:	Дата:
Контактні дані:	
Телефон:	
Моб. телефон:	
E-mail:	

№	Питання	Відповідь
Профіль Кінцевого Бенефіціара		
1	Повна назва населеного пункту	
2	Загальна кількість населення станом на 01 січня 2022 року	
3	Загальна кількість внутрішньо переміщених осіб	
4	% внутрішньо переміщених осіб від загальної кількості населення	
5	Прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) особи, відповідальної за заповнення анкети	
6	Контактні дані особи, відповідальної за заповнення анкети	Місцезнаходження: Тел.: e-mail:
7	Рік створення	
8	Загальний обсяг бюджету розвитку (прогнозований)	2022: 2023: 2024:

9	Загальний обсяг бюджету (прогнозований), за виключенням трансфертів з інших бюджетів	2022: 2023: 2024:
10	Поточний фінансовий стан	<p>Відповідно до Порядку здійснення місцевих запозичень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2011 року № 110, наказу Міністерства фінансів України від 22 жовтня 2015 року № 922 «Про затвердження форм розрахунків при здійсненні місцевих запозичень», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04 листопада 2015 року за № 1354/27799, для погодження комунальних запозичень до Мінфіну надаються такі відомості (показники) та документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) стан місцевого боргового портфеля. Цей пункт містить інформацію щодо усіх запозичень із зазначенням стану їх погашення (окремо для виплати основної суми та процентів) за п'ять років, що передують року подання заявки. Він також містить інформацію про муніципальні гарантії, якщо такі є; 2) підтвердження виконання лімітів заборгованості – як щодо загальної заборгованості, так і щодо обслуговування боргу, згідно зі статтями 18 та 74 Бюджетного кодексу; 3) проект рішення відповідної ради про запозичення, що містить ключову інформацію про позику, включаючи її мету та форму позики, а також фінансові елементи, такі як: сума, валюта, строк погашення, процентна ставка та частота погашення; 4) рішення відповідної ради про бюджет на поточний рік. Порядком здійснення місцевих запозичень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2011 року № 110, передбачено, що якщо в поданому бюджетному рішенні не зазначено позики, на які подається заявка, то подається проект відповідних змін до бюджетного рішення; 5) прогнози бюджету на найближчі два роки. Прогнози бюджету мають бути затверджені виконавчим органом; 6) витяг із звіту про виконання бюджету за минулий рік.
Загальна інформація		
11	Загальна характеристика будівель у населеному пункті	кількість громадських будівель, які підлягають термомодернізації та братимуть участь у Програмі
12	Частка ВПО серед користувачів соціальних послуг	інформація про частку ВПО серед користувачів послуг
13	Пошкодження будівель, отримані внаслідок військової агресії Російської Федерації	% витрат, пов'язаних з відновленням будівель, пошкоджених внаслідок військової агресії Російської Федерації від загальної вартості проекту термомодернізації
14	Характеристика систем опалення, що застосовується (джерела енергії та їх ефективність)	по можливості надайте загальну схему в окремому файлі довільної форми з назвою файлу в цьому полі
15	Тарифи на енергоносії (електроенергія, теплова енергія, вода тощо), що застосовуються	

16	Попередній досвід реалізації інвестиційних проєктів, в т. ч. за участі міжнародних фінансових організацій	коротко опишіть наявний досвід реалізації інвестиційних проєктів
17	Вартість попередніх інвестиційних проєктів (з місцевим чи міжнародним фінансуванням)	по можливості надайте інформацію по складу і вартості минулих інвестиційних проєктів по термомодернізації будівель з фокусом на енергоефективність
18	Результати попередніх інвестиційних проєктів (з місцевим чи міжнародним фінансуванням)	по можливості надайте інформацію щодо досягнутих результатів (економія енергоносіїв тощо) попередніх інвестиційних проєктів та засвоєних уроків
Опис запропонованого проєкту термомодернізації (подається за кожною будівлею окремо)		
19	Назва та опис запропонованого проєкту термомодернізації	вказіть назву та коротко опишіть проєкт термомодернізації із зазначенням необхідних технічних даних і інформації, яка стосується технології, типу и постачальника обладнання, потужності/розмірів, місцезнаходження; мети та основних цілей, які необхідно досягти в результаті реалізації проєкту і т. д.
20	Вид робіт	повинні відповідати діяльності, визначеній в додатку А.1 Технічний опис до Фінансової угоди
21	Вплив проєкту термомодернізації на довкілля та соціальну сферу	коротко опишіть очікуваний вплив від реалізації проєкту термомодернізації
22	Кількість населення, що одержать користь від впровадження проєкту термомодернізації	
23	Характеристика та список будівель, що пропонуються в рамках проєкту термомодернізації	розташування, тип, площа опалення, характерна енергетична ефективність кВт*год/м2 та інше
24	Чи входить до складу проєкту термомодернізації модернізація системи теплопостачання?	система централізованого теплопостачання, підстанції, система автоматичного управління, терморегулюючі клапани, індивідуальні лічильники
25	Чи входить до складу проєкту термомодернізації реконструкція інших інженерних мереж (водопостачання, вентиляція, інше)?	
26	Оцінка витрат, грн	з розбивкою за статтями витрат, в т.ч. на м2
27	Прогнозована економія енергоносіїв та скорочення викидів CO2	кВт*год/м2 економія теплової та електричної енергії, економія енергії у %
28	Загальна вартість проєкту термомодернізації та структура фінансування (із виокремленням ПДВ)	необхідно вказати: вартість без ПДВ суму ПДВ загальну вартість
29	Рентабельність Період окупності NPV (IRR) ²	вказіть джерело інформації – попередні власні оцінки, власні детальні розрахунки, ТЕО чи ін. та додайте відповідні розрахунки
30	Графік реалізації проєкту термомодернізації	з деталізацією етапів, витрат на їх реалізацію та визначенням строків реалізації, у формі додатку до анкети
31	Відповідність проєкту термомодернізації регіональній чи муніципальній програмі розвитку	відповідний / не відповідний
Стан готовності		
32	Опис наявної розробленої документації	опишіть наявність та надайте копії всіх існуючих досліджень та документації стосовно запропонованого проєкту

		термомодернізації: техніко-економічні обґрунтування технічні дослідження звіт з енергетичного аудиту будівель та/або енергетичний сертифікат, виготовлені відповідно до законодавства бізнес-плани проектна документація тощо
33	Плани щодо подальшої реалізації проекту термомодернізації	опишіть плани, статус та наявність фінансових ресурсів щодо подальшої розробки проектної та іншої необхідної документації для реалізації проекту термомодернізації
34	Очікувані результати реалізації проекту термомодернізації щодо соціальної доданої вартості	надайте інформацію про соціальні та екологічні переваги, досягнуті в результаті впровадження проекту, наприклад, створення нових робочих місць, покращення надання адміністративних послуг, розвиток соціального підприємства, постійне вдосконалення, сталий розвиток, повне відшкодування інвестицій тощо
35	Очікувані результати реалізації проекту термомодернізації для закладу охорони здоров'я:	кількість пацієнтів, лікування яких пов'язано з військовою агресією (лікування фізичного та психічного стану), який % від загальної кількості пацієнтів

¹ Виділення коштів для проектів термомодернізації Програми залежить від підтвердження Європейською Комісією наявності гарантії ЄС та схвалення керуючими органами Європейського інвестиційного гранту виплати коштів Україні.

² Для розрахунку періоду окупності використовується формула:

$$NPV = \sum_{t=0}^n \frac{CFt}{(1 + R)^t}$$

де:

CFt - cash flow, грошовий вхідний чи вихідний потік за період t,

R - ставка дисконтування або прибутковість, яка може бути зароблена при альтернативному вкладенні коштів,

t - період часу,

n - кількість періодів.

Покликання на зазначений наказ: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1681-22#Text>

9.7 Додаток 7. Узагальнений список будівель, включених до субпроєкту

Додаток 3
до Порядку відбору Кінцевих
бенефіціарів Проєкту
«Енергоефективність
громадських будівель в Україні»
(підпункт 2 пункту 7)

ЗВЕДЕНА ІНФОРМАЦІЯ про проєкти термомодернізації, які пропонується для реалізації

Загальна інформація						Загальна інформація про будівлю						Інформація визначена за результатами сертифікації енергетичної ефективності										Фактичні показники споживання енергії				Інша інформація													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
№	Орган місцевого самоврядування	Загальна кількість населення	Кількість населення, що отримує користь від запропонованого проєкту (в районі/районах/містах)	Загальна площа приміщень міського боргу (по плану/факт)	Тип будівлі	Функціональне призначення та тип будівлі	Адреса будівлі	Рівень прийнятності експлуатаційно	Загальна площа будівлі, м ²	Загальний об'єм будівлі, м ³	Опалювальна площа будівлі, м ²	Опалювальний об'єм будівлі, м ³	Дата виготовлення енергетичного сертифіката	Клас енергетичної ефективності	Питома енергоспоживання будівлі	нових стін	сучасних перегородок	поверхні опалювальних коридорів	горючих перегородок і несучих стін	перегородок між кімнатами	стілповерхні оздоблених конструкцій	нових дверей	Підвищений рівень теплоізоляції стін і перегородок між кімнатами	внд системи гарячого водопостачання по території будівлі	джерело енергії, що забезпечує потреби гарячого водопостачання	Середній показник енергетичної ефективності будівлі за останній 3 роки: МВт-год на рік / Домашню, 1 Гкал = 1,163 МВт-год, 1000 куб. м газ = 9,4 МВт-год	Питома питома споживання енергії на м ² опалювальної площі, кВт-год / м ² на рік	Кількість умов / літень / півлітень, м ² .	Кількість персоналу, м ² .	Джерело / використання палива, % (для опалення, водопостачання, вентиляції та кондиціонування повітря)	Доступні документи (енергетичний аудит, ЦД тощо)	Чи готові ви надати ці документи?	Середній показник енергетичної ефективності громадських будівель, опто	Чи реалізується ЕСО проєкту в цій будівлі (наприклад, ТЦ, системи опалення, тощо)	кількість ВНО, м ² .	% ВНО від загальної кількості населення	Відсоток населення, що отримує користь від запропонованого проєкту (в районі/районах/містах) (Фінансові та не фінансові переваги) (Підпис для закладів охорони здоров'я)	Соціальна доцільність проєкту	Контакти

9.8 Додаток 8. Зразок Плану закупівель

Програма «Енергоефективність громадських будівель в Україні»

[найменування Кінцевого бенефіціара]

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник ГВП

_____ (підпис)

[П.І.П.]

« ____ » _____ 20__ р.

План закупівель

від « ____ » _____ 20__ р.

#	Назва компонента / контракту	Номер контракту	Тип	Метод закупівель	Оціночна вартість, євро	Вартість контракту, тис. євро	План/факт	Дата					Підрядник
								Запрошення до участі у конкурсних торгах	Подання пропозицій конкурсних торгів	Укладення контракту	Завершення виконання контрактів	розгляд Банком постфактум	
1.	Термомодернізація будівлі центральної районної лікарні міста Ковеля ...	2-KOV-1	Роботи	Відкриті торги		Заповнюється за результатами закупівлі	План	11.06.2024	09.07.2024	30.07.2024	30.06.2025	07.2025	Заповнюється за результатами закупівлі
							факт						
1.1	Технічний нагляд за роботами з термомодернізації будівлі	2-KOV-1/TS*	Роботи	Спрощена закупівля /відкриті торги	(1,5-3% вартості робіт)		План						
							факт						
1.2	Авторський нагляд за роботами з	2-KOV-1/DS**	Роботи	Спрощена закупівля			План						
							факт						

	термомодернізації будівлі			/відкриті торги									
x	Технічний нагляд за роботами з термомодернізації будівлі	2-KOV-2/TS					План						
							факт						
	РАЗОМ				СУМА	СУМА							

* TS=Technical Supervision (технічний нагляд)

** DS = Designer's Supervision (авторський нагляд)

9.9 Додаток 9. Договірне Зобов'язання щодо доброчесності

У Інструкціях ЄІБ щодо закупівель вимагається, щоб кожен учасник тендеру підписав Договірне зобов'язання щодо доброчесності (Додаток 3 до Інструкцій ЄІБ щодо закупівель).

ВАЖЛИВО. Слід зазначити, що в Договірному зобов'язанні щодо доброчесності учасник тендеру має самостійно зазначити всі санкції та/або виключення (зокрема будь-які подібні рішення, що мають наслідком накладення умов на учасника тендеру чи його дочірніх компаній або виключення зазначеного учасника тендеру або його дочірніх компаній, як-от тимчасове призупинення, умовне невиключення тощо), накладені європейськими інституціями або будь-якими багатосторонніми банками розвитку (зокрема Групою Світового банку, Африканським банком розвитку, Азійським банком розвитку, Європейським банком реконструкції та розвитку, Європейським інвестиційним банком або Міжамериканським банком розвитку), незалежно від дати винесення та закінчення чи відсутності закінчення строку дії таких рішень та поточного статусу будь-якої санкції та/або виключення. У зв'язку з цим будь-яке упуцнення або спотворення інформації, зроблене свідомо чи з необережності, може розглядатися як шахрайство відповідно до Політики ЄІБ щодо боротьби з шахрайством. Таким чином, Замовник залишає за собою право відхилити будь-яку пропозицію, яка містить неточне або неповне Договірне зобов'язання щодо доброчесності, та може вчинити відхилення пропозиції через заборонену поведінку.

ДОГОВІРНЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ДОБРОЧЕСНОСТІ²³

[Назва (головного) учасника тендеру] цим заявляє та зобов'язується від нашого імені та від імені наших партнерів по спільному підприємству, якщо такі є, щодо договору [назва Договору], яким керує [назва Замовника] («Договір»), що ні ми, ні будь-хто інший, включаючи наших директорів, працівників, агентів або субпідрядників по Договору, які діють від нашого імені з належними повноваженнями, з нашого відома або згоди, або за нашого сприяння (разом - «Асоційовані організації та особи»), а також жодна з наших материнських, дочірніх та афілійованих компаній,

- i. не брали участі в будь-якій Забороненій поведінці²⁴ у зв'язку з тендерним процесом, та ні ми, ні Асоційовані організації та особи не будемо брати участі у такій Забороненій поведінці під час виконання Договору;
- ii. не внесені до переліку або та не підпадаємо іншим чином під санкції ЄС/ООН;²⁵
- iii. не є предметом поточного рішення про виключення Європейського інвестиційного банку;
- iv. протягом 5 (п'яти) років, що безпосередньо передували даті підписання цього Договірного зобов'язання про доброчесність, не були засуджені будь-яким судом або піддані санкціям будь-яким органом²⁶ (незалежно від того, чи є такий вирок або санкція чинними) за будь-яке правопорушення на підставах, порівнянних із Забороненою поведінкою, у зв'язку з проведенням тендеру або будь-яким наданням робіт, товарів або послуг;

²³ Версія згідно Інструкцій ЄІБ щодо закупівель від березня 2024 р. (Guide to Procurement for Projects financed by the EIB. https://www.eib.org/attachments/lucalli/20240132_guide_to_procurement_for_projects_financed_by_the_eib_en.pdf)

²⁴ Корупція, шахрайство, змова, примус, перешкоджання, крадіжки у приміщеннях Групи ЄІБ, неправомірне використання ресурсів або активів Групи ЄІБ, відмивання грошей або фінансування тероризму - все це визначено в Політиці боротьби з шахрайством Групи ЄІБ, доступній на сайті <https://www.eib.org/en/publications/anti-fraud-policy> з періодичними оновленнями.

²⁵ Санкції або обмежувальні заходи ЄС відповідно до Глави 2 Розділу V Договору про ЄС та цілей Спільної зовнішньої та безпекової політики, викладених у Статті 21 Договору про ЄС та Статті 215 Договору про функціонування ЄС, або самостійно, або відповідно до санкцій, прийнятих Радою Безпеки ООН на підставі Статті 41 Статуту Організації Об'єднаних Націй.

²⁶ Включаючи штраф або будь-яку іншу фінансову санкцію, незалежно від того, сплачена вона чи ні.

v. не були виключені або піддані примусовим заходам чи іншим санкціям²⁷ з боку інституцій чи органів ЄС або будь-якого багатостороннього банку розвитку²⁸, на підставах, порівнянних із Забороненою поведінкою, або перебували під таким виключенням, примусовими заходами чи санкціями, дія яких припинилася не більше ніж за 5 (п'ять) років, що безпосередньо передували даті укладення цього Договірного зобов'язання.

Ми негайно повідомимо вас, якщо будь-який випадок, описаний у пунктах (i) - (v) вище стосовно нас або будь-якої з Асоційованих організацій та осіб, стане відомим будь-якій особі в нашій організації, відповідальній за забезпечення дотримання цього Договірного зобов'язання, в будь-який час під час тендерного процесу та, в разі успіху, під час дії Договору.

Ми також заявляємо і зобов'язуємося, що в разі успіху ні ми, ні будь-яка з Асоційованих організацій та осіб не діятимемо всупереч санкціям ЄС/Організації Об'єднаних Націй під час виконання Договору.

Якщо це застосовно, ми надаємо нижче детальну інформацію про всі засудження, виключення або інші санкції, процедури виключення/санкцій та/або примусові заходи, перелічені вище в пунктах (i) - (v), щодо нас або будь-якої з Асоційованих організацій та осіб були вжиті, а також детальну інформацію про заходи, які були вжиті або мають бути вжиті, щоб забезпечити щоб не було вчинено Забороненої поведінки у зв'язку з тендерним процесом або виконанням Договору (якщо це не застосовно, будь ласка, зазначте, що це не застосовно у таблиці нижче):

Назва організації	Деталі розкриття	Заходи, що вжиті або заплановані до вжиття

Ми або будь-яка з Асоційованих організацій та осіб сплатили або сплачуватимемо такі комісійні, винагороди або гонорари у зв'язку з тендерним процесом або виконанням Договору [вказати повне ім'я кожного одержувача, його повну адресу, причину, з якої кожна комісія, винагорода або гонорар були сплачені або будуть сплачені, а також суму та валюту кожної такої комісії, винагороди або гонорару]:

Назва отримувача	Адреса	Причина	Сума

На час проведення тендеру та, у разі нашого успіху, на час дії Договору, ми призначимо та утримуватимемо на посаді посадову особу, яка має бути достатньо задовільною для вас і до якої ви матимете повний та негайний доступ, яка буде зобов'язана та матиме необхідні повноваження для забезпечення дотримання цього Договірного зобов'язання.

Ми надаємо [назва Замовника], Європейському інвестиційному банку та будь-яким особам, призначеним ним та/або будь-яким органам влади чи установам Європейського Союзу або органам, що мають повноваження відповідно до законодавства Європейського Союзу, право (i) відвідувати об'єкти, установки та роботи, (ii) проводити співбесіди з нашими представниками та будь-якими іншими відповідними особами та (iii) перевіряти та копіювати наші книги та записи у зв'язку з процесом проведення тендеру або Договором, і ми вимагатимемо від наших Асоційованих організацій та осіб, які володіють інформацією про Договір, відповідати на запитання Європейського інвестиційного банку та надавати йому будь-яку інформацію або документи, необхідні для розслідування звинувачень у Забороненій поведінці.

Ми погоджуємося зберігати наші бухгалтерські книги та документацію, а також забезпечувати зберігання бухгалтерських книг та документації Асоційованих організацій відповідно до чинного законодавства, але в будь-якому випадку протягом щонайменше 6 (шести) років з дати подання тендерної пропозиції, а в разі присудження нам Договору - протягом щонайменше 6 (шести) років з дати виконання Договору в повному обсязі. Ми

²⁷ Включаючи будь-які рішення, що мають ефект, подібний до умовного невиключення, тимчасового відсторонення, догани або самообмеження.

²⁸ Включаючи Групу Світового банку, Африканський банк розвитку, Азійський банк розвитку, Європейський банк реконструкції та розвитку, Європейський інвестиційний банк та Міжамериканський банк розвитку.

забезпечимо включення до будь-яких угод з Асоційованими організаціями, що стосуються виконання Договору, положень, що діють згідно з цим пунктом.

Ми визнаємо, що будь-яке невиконання зобов'язань за цим Договірним зобов'язанням про добросовісність (включаючи будь-яке упуцнення або перекручення, зроблене свідомо або з необережності, щодо минулих судимостей, виключення, інших санкцій або примусових заходів), або будь-яка несанкціонована зміна цього Договірного зобов'язання може вважатися порушенням Політики Групи ЄІБ щодо боротьби з шахрайством і, таким чином, призвести до відхилення нашої тендерної пропозиції на отримання Договору та/або спричинити ініціювання ЄІБ процедури виключення проти нас та/або будь-якої нашої Асоційованої організації та особи.

ПІДПИСАНО належним чином уповноваженим представником, який має необхідні повноваження та право підпису від імені своєї компанії та, у разі подання тендерної пропозиції від спільного підприємства, від імені кожного учасника спільного підприємства:

Дата:

Назва компанії:

Ім'я підписанта:

Посада підписанта:

Підпис:

Примітка: Це Договірне зобов'язання про добросовісність має бути надіслане Банку разом з Договором у разі проведення міжнародної процедури закупівлі (як визначено в розділі 3.3.2). В інших випадках воно повинна зберігатися у Замовника і надаватися Банку на його вимогу.

COVENANT OF INTEGRITY

[Name of lead tenderer] hereby declare and covenant, on our behalf and on that of our joint venture partners, if any, for [name of the contract] managed by [name of promoter] (the “**Contract**”), that neither we nor anyone, including any of our directors, employees, agents or subcontractors for the Contract, acting on our behalf with due authority or with our knowledge or consent or facilitated by us (together, the “**Associated Entities and Persons**”), nor any of our parent, subsidiary or affiliate companies,

- (i) have engaged in any Prohibited Conduct²⁹ in connection with the tendering process, nor will we or the Associated Entities and Persons engage in such Prohibited Conduct during the execution of the Contract;
- (ii) are listed or otherwise subject to EU/United Nations sanctions;³⁰
- (iii) are the subject of a current decision of exclusion by the European Investment Bank;
- (iv) during the 5 (five) years immediately preceding the date of this Covenant, have been convicted in any court or sanctioned³¹ by any authority (irrespective of whether such conviction or sanction is still in force) of any offence on grounds comparable to Prohibited Conduct in connection with a tendering process or any provision of works, goods or services; or
- (v) are excluded or subject to enforcement actions or otherwise sanctioned³² by the EU institutions or bodies, or any multilateral development bank,³³ on grounds comparable to Prohibited Conduct, or have been under such exclusion, enforcement action or sanction the effectiveness of which ceased no more than 5 (five) years immediately preceding the date of this Covenant.

We will immediately inform you if any instance described under (i) to (v) above in respect of us or any of the Associated Entities and Persons comes to the attention of any person in our organisation having responsibility for ensuring compliance with this Covenant at any time during the tendering process and, if successful, during the Contract.

We further declare and covenant that, if successful, neither us nor any of the Associated Entities and Persons will act in contravention of EU/United Nations sanctions during the execution of the Contract.

If applicable, we provide below the details of all convictions, exclusions or other sanctions, exclusion/sanctions proceedings, and/or enforcement actions, listed above under paragraphs (i) to (v), in respect of us or any of the Associated Entities and Persons, together with details of the measures taken, or to be taken, to ensure that no Prohibited Conduct is committed in connection with the tendering process or with the execution of the Contract (*if not applicable, please indicate not applicable in the table below*):

Name of entity	Details of disclosure	Measures taken or to be taken

²⁹ Corruption, fraud, collusion, coercion, obstruction, theft at EIB Group premises, misuse of EIB Group resources or assets, money laundering or financing of terrorism, all as defined in the EIB Group Anti-Fraud Policy, available at <https://www.eib.org/en/publications/anti-fraud-policy> and as amended from time to time.

³⁰ EU sanctions or restrictive measures pursuant to Chapter 2 of Title V of the EU Treaty and the objectives of the Common Foreign and Security Policy set out in Article 21 of the EU Treaty and Article 215 of the Treaty on the Functioning of the EU, either autonomously or pursuant to the sanctions decided by the United Nations Security Council on the basis of Article 41 of the United Nations Charter.

³¹ Including a fine or any other financial penalty, irrespective of whether paid yet or not.

³² Including any decision having an effect similar to conditional non-exclusion, temporary suspension, letters of reprimand, or self-restraint.

³³ Including the World Bank Group, the African Development Bank, the Asian Development Bank, the European Bank for Reconstruction and Development, the European Investment Bank and the Inter-American Development Bank

--	--	--

We, or any of the Associated Entities and Persons, have paid, or will pay, the following commissions, gratuities or fees with respect to the tendering process or execution of the Contract [*insert complete name of each recipient, its full address, the reason for which each commission, gratuity or fee was paid, or will be paid, and the amount and currency of each such commission, gratuity or fee*]:

Name of recipient	Address	Reason	Amount

For the duration of the tendering process and, if we are successful, for the duration of the Contract, we will appoint and maintain in office an officer who shall be a person reasonably satisfactory to you and to whom you shall have full and immediate access, having the duty, and the necessary powers, to ensure compliance with this Covenant.

We grant the [*name of promoter*], the European Investment Bank, and any persons appointed by it and/or any authority or European Union institution or body having competence under European Union law, the right to (i) visit the sites, installations and works, (ii) interview our representatives and any other relevant person and (iii) inspect and copy our books and records in connection with the tendering process or the Contract, and we shall require our Associated Entities and Persons with knowledge of the Contract to respond to questions from the European Investment Bank and to provide to it any information or documents necessary for the investigation of allegations of Prohibited Conduct.

We agree to preserve our books and records and ensure that the books and records of the Associated Entities are preserved generally in accordance with applicable law but in any case for at least 6 (six) years from the date of tender submission and, in the event we are awarded the Contract, at least 6 (six) years following the date of substantial performance of the Contract. We shall ensure that in any agreements with Associated Entities concerning the execution of the Contract provisions to the effect of this paragraph are included.

We acknowledge that any failure to comply with the obligations under this Covenant of Integrity (including any omission or misrepresentation, made knowingly or recklessly, of a past conviction, exclusion, other sanction or enforcement action), or any unauthorised amendment to the Covenant, may be considered a breach of the EIB Group Anti-Fraud Policy and thus result in the rejection of our tender for the Contract and/or cause the initiation of exclusion proceedings by the EIB against us and/or any of the Associated Entities and Persons.

SIGNED by a duly authorised representative with the requisite power and authority to sign on behalf of its company and, in the case of a joint venture bid, on behalf of each member thereof:

Date:

Name of company:

Name of signatory:

Position of signatory:

Signature:

Note: This Covenant must be sent to the Bank together with the contract in the case of an international procurement procedure. In other cases, it must be kept by the promoter and be made available, upon request, to the Bank.

This document is being executed in English and Ukraine. The English version is the operative document and the Ukrainian version is for convenience only. To the extent of any inconsistencies between the two versions the English version shall prevail.

9.10 Додаток 10. Форма Договірної зобов'язання щодо дотримання екологічних та соціальних стандартів

У Інструкціях ЄІБ щодо закупівель вимагається, щоб кожен учасник тендеру чи бенефіціар контракту підписав Договірне зобов'язання щодо дотримання екологічних та соціальних стандартів (Додаток 7 до Інструкцій ЄІБ щодо закупівель).

ДОГОВІРНЕ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЕКОЛОГІЧНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ СТАНДАРТІВ³⁴

Ми, [назва (головного) учасника тендеру], зобов'язуємося і гарантуємо, що всі наші учасники спільного підприємства та субпідрядники, якщо такі є, для договору [назва договору], яким керує [назва замовника] («Договір»), дотримуються усіх законів і нормативних актів у сфері праці, охорони здоров'я та безпеки, що застосовуються в Україні, а також всіх національних законів і нормативних актів та будь-яких зобов'язань за відповідними міжнародними конвенціями та багатосторонніми угодами з питань навколишнього середовища, які застосовуються, ратифіковані та діють в Україні.

Стандарти праці

Ми зобов'язуємося дотримуватися принципів Основних конвенцій Міжнародної організації праці³⁵, і, зокрема, ми прямо зобов'язуємося не використовувати дитячу або примусову працю, відповідно до Стандарту 8 Екологічних та соціальних стандартів ЄІБ³⁶.

Ми вимагатимемо від наших субпідрядників не використовувати дитячу або примусову працю [і поширюватимемо ці вимоги на всі відповідні ланцюги постачання].³⁷ Ми зобов'язуємося:

- (i) виплачувати заробітну плату і пільги та дотримуватися умов праці (включаючи робочий час), які є справедливими і не нижчими, ніж ті, що встановлені в галузі, де виконується робота, а також забезпечувати своєчасну і регулярну виплату заробітної плати;
- (ii) вести повний і точний облік зайнятості працівників на об'єкті.

Взаємовідносини з працівниками

Відповідно до Стандарту 8 Екологічних та соціальних стандартів ЄІБ, ми [«запровадимо» або «розробимо та впровадимо»] політику та процедури управління трудовими ресурсами, що відповідають розміру та чисельності персоналу, які будуть застосовуватися в рамках проекту (включаючи механізм розгляду скарг відповідно до належної міжнародної практики для вирішення питань, пов'язаних як з трудовими ресурсами, так і з охороною праці та технікою безпеки). Ми будемо регулярно здійснювати моніторинг та звітувати про впровадження механізму розгляду скарг [назва замовника], в тому числі про будь-які коригувальні заходи, які вважатимемо необхідними.

Професійне та громадське здоров'я, безпека та охорона праці

Ми зобов'язуємося:

- (i) дотримуватися усіх чинних законів про охорону праці та техніку безпеки в Україні;
- (ii) розробити та впровадити необхідні плани та системи управління охороною здоров'я та безпекою праці, співмірні з ризиками та впливом проекту, відповідно до заходів, визначених у планах екологічного та соціального управління проекту або еквівалентних, та/або у відповідних дослідженнях, та Керівних принципів Міжнародної організації праці з охорони праці та систем управління;³⁸

³⁴ Версія згідно Інструкцій ЄІБ щодо закупівель від березня 2024 р. (Guide to Procurement for Projects financed by the EIB. https://www.eib.org/attachments/lucalli/20240132_guide_to_procurement_for_projects_financed_by_the_eib_en.pdf)

³⁵ <https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang-en/index.htm>

³⁶ <https://www.eib.org/en/publications/eib-environmental-and-social-standards>

³⁷ Текст у дужках додається у випадку, якщо оцінка ризиків Банку виявляє наявність або значний ризик використання дитячої праці, примусової праці або сексуальної експлуатації чи зловживань у первинного постачальника, або коли ризики відомі або про них повідомлялося на нижчих рівнях ланцюга постачання.

³⁸ http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm

- (iii) надавати працівникам у рамках Договору, доступ до належних, безпечних та здорових умов праці, а також житлових приміщень для працівників, які проживають на об'єкті, якщо це доречно, відповідно до екологічних та соціальних стандартів ЄІБ;
- (iv) повідомляти всі правила, інструкції та робити вивіски з охорони праці мовою, зрозумілою для працівників;
- (v) постійно забезпечувати кваліфіковане надання першої медичної допомоги;
- (vi) розробити та впровадити кодекс поведінки та вжити конкретних заходів для запобігання та протидії, зокрема, гендерному насильству, сексуальній експлуатації та торгівлі людьми для всіх працівників, включно з працівниками наших субпідрядників;
- (vii) використовувати механізми управління безпекою, які відповідають міжнародним стандартам і принципам прав людини³⁹, якщо такі механізми необхідні для виконання Договору;
- (viii) встановити процедури та системи для розслідування, реєстрації та звітування про будь-які нещасні випадки та інциденти (незалежно від того, чи сталися вони на майданчику або в межах зони впливу Договору), які є прямим наслідком реалізації робіт або діяльності за Договором;
- (ix) повідомляти, розслідувати, документувати та аналізувати будь-які екологічні інциденти, нещасні випадки або обставини, пов'язані з охороною праці та здоров'я, а також їх вплив або наслідки, що виникають або можуть виникнути внаслідок них, включаючи постійну втрату працездатності, погіршення стану здоров'я або смертельні випадки, що мають місце у зв'язку з Договором, а також вживати належних заходів для усунення та запобігання будь-яким подібним подіям у майбутньому, інформувати ЄІБ про поточну реалізацію зазначених заходів, а також, якщо це передбачено національним законодавством, сповіщати про подібні випадки відповідні державні органи та співпрацювати з ними у цьому відношенні.

Захист навколишнього середовища

Ми повинні вжити всіх обґрунтованих заходів для захисту навколишнього середовища, біорізноманіття та екосистем на майданчику та за його межами, а також для обмеження шкоди для людей та майна, спричиненої забрудненням, шумом, дорожнім рухом та іншими наслідками нашої діяльності. З цією метою викиди, скиди в поверхневе, ґрунтове та морське середовище та стічні води від нашої діяльності будуть відповідати лімітам, специфікаціям або положенням, визначеним у [вказати назву відповідного документа]⁴⁰, а також міжнародному та національному законодавству та нормативним актам, що застосовуються в Україні.

Екологічні та соціальні показники

Ми повинні дотримуватися заходів, передбачених для нас у Договорі, а також будь-яких коригувальних або запобіжних заходів у щорічному звіті про екологічний та соціальний моніторинг або іншому плані екологічних та соціальних заходів, передбачених Договором, якщо такі є та подавати [вставити періодичність, зазначену в Договорі, якщо такі є] звіти про екологічний та соціальний моніторинг до [вставити назву Замовника]. Ми також зобов'язуємося повністю співпрацювати з персоналом консультанта з технагляду, де це можливо.

Наша тендерна ціна, запропонована для Договору, включає всі витрати, пов'язані з нашими екологічними та соціальними зобов'язаннями за Договором. Ми зобов'язуємося:

- (i) переоцінити, за погодженням з [вказати назву Замовника], будь-які зміни, які потенційно можуть спричинити негативний вплив на навколишнє середовище або соціальну сферу;
- (ii) своєчасно надавати [вказати назву Замовника] письмове повідомлення про будь-які непередбачувані екологічні або соціальні ризики чи впливи, що виникають під час виконання Договору, які раніше не були враховані; та
- (iii) за погодженням з [вказати назву Замовника], скоригувати заходи екологічного та соціального моніторингу та пом'якшення наслідків, та/або компенсаційні та/або виправні заходи, якщо це необхідно для забезпечення дотримання наших екологічних та соціальних зобов'язань.

³⁹ Наприклад, Добровільні принципи Організації Об'єднаних Націй з безпеки та прав людини (<https://www.voluntaryprinciples.org/>), Основні принципи застосування сили та вогнепальної зброї посадовими особами з підтримання правопорядку (<https://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/useofforceandfirearms.aspx>), Кодекс поведінки посадових осіб з підтримання правопорядку Організації Об'єднаних Націй (<https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/LawEnforcementOfficials.aspx>) та Міжнародний кодекс поведінки приватних постачальників послуг з охорони та безпеки (https://www.icoca.ch/en/the_icoc).

⁴⁰ Наприклад, оцінка впливу на навколишнє середовище та соціальну сферу та відповідні дозволи.

Екологічний та соціальний персонал

Ми сприятимемо постійному моніторингу та нагляду з боку [вказіть назву Замовника] за дотриманням нами екологічних та соціальних зобов'язань, описаних вище.

Ми надаємо [вказіть назву Замовника] та ЄІБ, а також аудиторам, призначеним кожним з них, право перевіряти всі наші рахунки, записи, електронні дані та документи, пов'язані з екологічними та соціальними аспектами цього Контракту, а також всі рахунки, записи, електронні дані та документи членів нашого спільного підприємства та субпідрядників (якщо застосовно).

ПІДПИСАНО належним чином уповноваженим представником, який має необхідні повноваження та право підпису від імені своєї компанії та, у випадку спільного підприємства, від імені кожного його учасника:

Дата:

Назва компанії:

Ім'я підписанта:

Посада підписанта:

Підпис:

Примітка для Замовника: Це Договірне зобов'язання щодо екологічних та соціальних стандартів має бути надіслане до Банку разом з договором у разі проведення міжнародної процедури закупівлі. В інших випадках воно повинно зберігатися у Замовника і надаватися Банку на його вимогу.

ENVIRONMENTAL AND SOCIAL COVENANT

We, [*name of lead tenderer*], shall, and shall ensure that all of our joint venture members and subcontractors, if any, for [*name of the contract*] managed by [*name of the Contracting Authority*] (the “Contract”), comply with all labour and health and safety laws and regulations applicable in the country of implementation of the Contract, as well as all national legislation and regulations and any obligation in the relevant international conventions and multilateral agreements on the environment that are applicable, ratified and in force in the country of implementation of the Contract.

Labour standards

We commit to adhere to the principles of the Fundamental Conventions of the International Labour Organization,⁴¹ and, in particular, we explicitly pledge not to employ child labour or forced labour, in line with Standard 8 of the EIB’s Environmental and Social Standards.⁴²

We will require our subcontractors not to employ child labour or forced labour [*and to cascade these requirements throughout their respective supply chains*].⁴³ We shall:

- (i) pay rates of wages and benefits and observe conditions of work (including working time) that are fair and not lower than those established for the trade or industry where the work is carried out and ensure that wages are paid promptly and regularly; and
- (ii) keep complete and accurate records of employment of workers at the site.

Workers relations

We shall, in line with Standard 8 of the EIB’s Environmental and Social Standards, [*insert “have in place”/“develop and implement”*] labour management policy and procedures commensurate to the size and workforce that will be applicable to the project (including a grievance mechanism in line with good international practice to address both labour and occupational health and safety considerations). We will regularly monitor and report on implementation of the grievance mechanism to [*name of the Contracting Authority*], including on any corrective measures deemed necessary.”]

Occupational and public health, and safety and security

We shall:

- (i) comply with all applicable occupational health and safety laws in the country of implementation of the Contract;
- (ii) develop and implement the necessary health and safety management plans and systems commensurate with the project risks and impacts, in accordance with [*in the case of goods, non-consulting services and works, insert “the measures defined in the Project’s environmental and social management plans or equivalent and/or in the relevant studies and”*] International Labour Organization guidelines on occupational safety and management systems;⁴⁴
- (iii) provide workers employed in relation to the Contract access to adequate, safe and healthy facilities as well as living quarters for workers living on-site, if relevant, in line with the EIB’s Environmental and Social Standards;
- (iv) communicate all occupational health and safety rules, instructions and signage in a language understood by the workforce;
- (v) provide qualified [*emergency response*] first aid arrangements at all times;

⁴¹ <https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm>.

⁴² <https://www.eib.org/en/publications/eib-environmental-and-social-standards>.

⁴³ Text between brackets to be added in case the Bank’s risk assessment identifies the presence or a significant risk of child labour, forced labour or sexual exploitation or abuse at the primary supplier, or when risks are known or have been reported in lower tiers of the supply chain.

⁴⁴ http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm.

- (vi) develop and implement a code of conduct and adopt specific measures to prevent and address inter alia gender-based violence, sexual exploitation and human trafficking for all workers, including those of our subcontractors;
- (vii) use security management arrangements that are consistent with international human rights standards and principles⁴⁵ where such arrangements are required for the delivery of the Contract;
- (viii) establish procedures and systems for investigating, recording and reporting any type of accident and incident (whether they happen on-site or within the Contract influence area) that occurs as a direct consequence of the implementation works or Contract activities;
- (ix) report, investigate, document and analyse any environmental and health and safety incidents, accidents or circumstances and their impact or the effect arising or likely to arise from them, including permanent disabilities, ill health or fatalities occurring in relation to the Contract, and take due actions to address and prevent any future similar event, keep the EIB informed of the ongoing implementation of these measures and, where required by national law, notify the relevant authorities of such occurrences and cooperate with them in this respect.

Protection of the environment

We shall take all reasonable steps to protect the environment, biodiversity and ecosystems on and off the site and to limit the nuisance to people and property resulting from pollution, noise, traffic and other outcomes of the operations. [*in the case of goods, non-consulting services and works, insert* “To this end, emissions, discharges to the surface, ground and marine environments and effluent from our activities will comply with the limits, specifications or stipulations as defined in [*insert name of the relevant document*]⁴⁶ and the international and national legislation and regulations applicable in the country of implementation of the Contract.”]

Environmental and social performance

We shall comply with the measures prescribed to us in the Contract and any corrective or preventative actions in the annual environmental and social monitoring report or other environmental and social action plan required by the Contract, if any and submit [*insert the periodicity as indicated in the Contract, if any*] environmental and social monitoring reports to [*insert name of the Contracting Authority*].

Our tender price as offered for the Contract includes all costs related to our environmental and social performance obligations under the Contract. We shall:

- (i) reassess, in consultation with [*insert name of the Contracting Authority*], any changes that may potentially cause negative environmental or social impacts;
- (ii) provide [*insert name of the Contracting Authority*] with a written notice and in a timely manner of any unanticipated environmental or social risks or impacts that arise during the implementation of the Contract previously not taken into account; and
- (iii) in consultation with [*insert name of the Contracting Authority*], adjust environmental and social monitoring and mitigation and/or compensatory and/or remedy measures as necessary to assure compliance with our environmental and social obligations.

Environmental and social staff

We shall facilitate [*insert name of the Contracting Authority*]'s ongoing monitoring and supervision of our compliance with the environmental and social obligations described above.”]

⁴⁵ For example, the United Nations Voluntary Principles on Security and Human Rights (<https://www.voluntaryprinciples.org/>), the United Nations Basic Principles on the Use of Force and Firearms by Law Enforcement Officials (<https://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/useofforceandfirearms.aspx>), the United Nations Code of Conduct for Law Enforcement Officials (<https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/LawEnforcementOfficials.aspx>) and the International Code of Conduct for Private Security Providers (https://www.icoca.ch/en/the_icoc).

⁴⁶ For instance an environmental and social impact assessment and respective permits.

We accord [*insert name of the Contracting Authority*] and the EIB, and auditors appointed by either of them, the right to inspect all our accounts, records, electronic data and documents related to the environmental and social aspects of the current Contract, as well as all those of our joint venture members and subcontractors.

SIGNED by a duly authorised representative with the requisite power and authority to sign on behalf of its company and, in the case of a joint venture, on behalf of each member thereof:

Date:

Name of company:

Name of signatory:

Position of signatory:

Signature:

Note to the promoter: This Environmental and Social Covenant must be sent to the Bank together with the contract in the case of an international procurement procedure. In other cases, it must be kept by the promoter and made available, upon request, to the Bank.

This document is being executed in English and Ukrainian. The English version is the operative document and the Ukrainian version is for convenience only. To the extent of any inconsistencies between the two versions the English version shall prevail.

9.11 Додаток 11. Заява про неупередженість та конфіденційність

ВИХ. НОМЕР ПУБЛІКАЦІЇ: _____

Я, що нижче підписався, цим заявляю, що я згоден брати участь в оцінюванні вищезазначеної тендерної процедури.

Я цим заявляю, що, наскільки мені відомо, я не маю конфлікту інтересів з операторами, які подали будь-яку тендерну пропозицію на отримання цього контракту, зокрема з особами або учасниками консорціуму, або запропонованими субпідрядниками.

Я підтверджую, що якщо під час оцінювання мною буде встановлено, що такий конфлікт інтересів існує чи може існувати, я заявляю про це негайно голові комітету з оцінювання тендерних пропозицій. Якщо такий конфлікт буде підтверджений головою, я згоден припинити участь у роботі комітету з оцінювання тендерних пропозицій.

Я підтверджую, що я ознайомився з доступною дотепер інформацією відносно цієї тендерної процедури, зокрема з положеннями Практичного посібника щодо контрактних процедур для зовнішніх дій ЄС, що стосуються процесу оцінювання.

Я виконуватиму мої зобов'язання неупереджено та об'єктивно. Я також заявляю, що, наскільки мені відомо, я не перебуваю у ситуації, яка може викликати сумніви щодо моєї здатності оцінювати тендерну(-і) пропозицію(-і).

Я заявляю, що я зберігатиму у суворій конфіденційності всю інформацію, набуту внаслідок моєї участі у процесі оцінювання вищезазначеного конкурсу пропозицій, а також будь-яку інформацію, що стосується безпосередньо об'єкта цього конкурсу пропозицій.

Я зобов'язуюся не розголошувати таку інформацію жодній неуповноваженій особі, яка ще не має права доступу до такої інформації, та не обговорювати її з будь-якою особою у будь-якому громадському місці або там, де інші особи можуть підслухати мене.

Я зобов'язуюся не розголошувати таку інформацію жодній неуповноваженій особі, яка ще не має права доступу до такої інформації, та не обговорювати її з будь-якою особою у будь-якому громадському місці або там, де інші особи можуть підслухати мене.

Я також зобов'язуюся використовувати цю інформацію лише у контексті та з метою оцінювання цього конкретного конкурсу пропозицій.

Після завершення оцінювання я зобов'язуюся не зберігати копії будь-якої письмової інформації, а також будь-які шаблони або моделі, які використовувалися у процесі виконання моїх обов'язків.

Я розумію, що будь-яке моє несанкціоноване розголошення призведе до припинення моєї ролі як члена цього комітету з оцінювання тендерних пропозицій та може також спричинити притягнення мене до юридичної відповідальності.

Я зобов'язуюся виконувати своє зобов'язання щодо конфіденційності після закінчення мого строку перебування на посаді члена цього комітету з оцінювання тендерних пропозицій.

П.І.П.	Посада	Від імені	Підпис

Вчинено у (дата)

9.12 Додаток 12. Запит на вибірку коштів Позики

Запит на вибірку

Кому: Європейський Інвестиційний Банк (ЄІБ)

Від: Міністерство фінансів України

Тема: Запит на вибірку коштів для Фінансової угоди, пов'язаної з Програмою «Енергоефективність громадських будівель в Україні», між Україною та ЄІБ від 6 жовтня 2020 року (надалі – «Фінансова угода»)

номер FI: 90.793, номер Setaris: 2019-0128

Шановні панове!

Цим листом ми посилаємося на Фінансову угоду. Терміни, визначені у Фінансовій угоді, мають ті самі значення у цьому листі.

Цим ми звертаємося до ЄІБ з проханням надати Пропозицію вибірки відповідно до статті 1 розділу 1.2В Фінансової угоди, а також надати нам Транш, як описано нижче:

сума і валюта вибірки:

запланована дата вибірки:

базова відсоткова ставка:

терміни погашення основної суми позики:

реквізити банківського рахунка, на який має бути здійснена виплата Траншу:

[_____].

З повагою

Від Міністерства фінансів України

Підпис

_____ Дата _____

Від Міністерства розвитку громад та територій України

Підпис

_____ Дата _____

9.13 Додаток 13. Форма Пропозиції вибірки/Акцепту вибірки

Форма Пропозиції вибірки/Акцепту вибірки (статті 1.2В та 1.2С у Фінансовій угоді)

Кому: Міністерство фінансів України

Від: Європейського інвестиційного банку

Дата:

Тема: Пропозиція вибірки/Акцепт вибірки для Фінансової угоди, пов'язаної з Програмою «Енергоефективність громадських будівель в Україні», між Україною та ЄІБ від 6 жовтня 2020 року (надалі – «**Фінансова угода**»)

номер угоди: 90.793, номер Serapis: 2019-0128

Шановні панове!

Цим листом ми посилаємося на Фінансову угоду. Терміни, визначені у Фінансовій угоді, мають ті самі значення у цьому листі.

У відповідь на Ваш запит Пропозиції вибірки від Банку, відповідно до статті 1.2В Фінансової угоди, ми цим пропонуємо надати Вам такий Транш:

- (a) сума, що підлягає вибірці:
- (b) запланована дата вибірки:
- (c) базова відсоткова ставка:
- (d) періодичність сплати відсотків:
- (e) дати платежів:
- (f) терміни погашення основної суми позики:
- (g) дати погашення, а також Перша й Остання дати погашення Траншу:
- (h) фіксована ставка або спред, застосовна до Дати погашення.

Для надання Траншу відповідно до умов Фінансової угоди, Банк повинен отримати Акцепт вибірки у формі примірника цієї Пропозиції вибірки, належним чином підписаного від Вашого імені, на такий номер факсу [] не пізніше Кінцевої дати Акцепту вибірки о [час] за Люксембурзьким часом на [дата].

Акцепт вибірки нижче повинен бути підписаний Уповноваженим підписантом та бути повністю заповненим, зокрема містити реквізити Рахунка для вибірки.

У разі неприйняття належним чином до вищевказаного часу, пропозиція, яка міститься в цьому документі, вважається відхиленою й автоматично втрачає чинність.

Якщо Ви прийняли Транш, описаний у цій Пропозиції вибірки, усі відповідні умови Фінансової угоди застосовуються, зокрема, положення пункту 1.04 статті 1.

З повагою

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК

Форма Пропозиції вибірки/Акцепту вибірки (статті 1.2В та 1.2С у Фінансовій угоді)

Ми цим приймаємо вищезазначену Пропозицію вибірки та підтверджуємо, що жодне зобов'язання Позичальника за Фінансовою угодою не підпадає під дію Операції із заборгованістю, Програму МВФ від 2020 р. або подібні механізми між Позичальниками та Виконавчою радою Міжнародного валютного фонду.

За та від імені України

Дата:

Рахунок для зарахування коштів:

Номер рахунка:

Власник рахунку/бенефіціар:

Найменування та адреса банку:

Ідентифікаційний код банку (BIC):

Призначення платежу, яке необхідно зазначити:

Будь ласка, надайте інформацію, яка стосується:

Ім'я (імена) Уповноваженого(-их) підписанта(-ів) Позичальника:

Підпис(-и) Уповноваженого(-их) підписанта(-ів) Позичальника:

ВАЖЛИВЕ ЗАУВАЖЕННЯ ДЛЯ ПОЗИЧАЛЬНИКА:

ПІДПИСАВШИ ВИЩЕ, ВИ ПІДТВЕРДЖУЄТЕ, ЩО ПЕРЕЛІК УПОВНОВАЖЕНИХ ПІДПИСАНТІВ ТА РАХУНКІВ, НАДАНИЙ БАНКУ, БУВ НАЛЕЖНИМ ЧИНОМ ОНОВЛЕНЕЙ ПЕРЕД ПОДАННЯМ ДО БАНКУ ВИЩЕНАВЕДЕНОЇ ПРОПОЗИЦІЇ ВИБІРКИ.

У ВИПАДКУ, ЩО БУДЬ-ЯКІ ПІДПИСАНТИ АБО РАХУНКИ, ЯКІ З'ЯВЛЯЮТЬСЯ У ЦЬОМУ АКЦЕПТІ ВИБІРКИ, НЕ НАЛЕЖАТЬ ДО АКТУАЛЬНОГО ПЕРЕЛІКУ УПОВНОВАЖЕНИХ ПІДПИСАНТІВ ТА РАХУНКІВ, ОТРИМАНОГО БАНКОМ, ВИЩЕНАВЕДЕНА ПРОПОЗИЦІЯ ВИБІРКИ БУДЕ ВВАЖАТИСЯ ТАКОЮ, ЩО НЕ БУЛА ЗРОБЛЕНА.

9.14 Додаток 14. Права, зобов'язання та роль Групи управління та підтримки Програми та її членів

Роль та обов'язки ГУПП

ГУПП створюється Мінінфраструктури. Основним завданням ГУПП є реалізація Проєкту «Енергоефективність громадських будівель в Україні» (далі – Проєкт), а також управління та контроль над його реалізацією

ГУПП відповідає за здійснення заходів, пов'язаних з впровадженням UPBEE, зокрема за вибірки, закупівлі, фінансовий менеджмент, екологічні та соціальні запобіжники, сприяння в координації Програми та загальний моніторинг її реалізації на щоденній основі.

ГУПП також відповідає за загальну координацію Програми, моніторинг та звітування в рамках Програми, а також підтримку ГВП під час впровадження UPBEE в питаннях закупівель, фінансового управління, а також інших необхідних аспектів.

До складу ГУПП входять представники Мінінфраструктури. Розподіл сфер відповідальності між командою Мінінфраструктури та консультантами ТД для виконання ключових завдань та обов'язків наведений в таблиці нижче.

Загалом, варто зазначити, що ЄІБ бере на себе роль спостерігача як член ГУПП.

Загальне управління Програмою

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Мінінфраструктури	Консультант з ТД	Спільні
Розбудова потенціалу Мінінфраструктури для ефективного управління UPBEE шляхом вдосконалення знань, методик і процедур		X	
Створення структур управління Програмою, оновлення Посібника з процедур Програми (Посібник) та інших процедур, пов'язаних з рамковою позицією ЄІБ на реалізацію UPBEE			X
Підготовка Запитів на виділення коштів за рамковою позицією ЄІБ на реалізацію UPBEE та/або програмою фінансування інших МФО	X		
Перевірка відповідності проєктів стандартам ЄІБ		X	
Розроблення прозорих та ефективних інструментів управління та звітування щодо ходу реалізації Програми, фінансового моніторингу та контролю		X	
Створення бюджету Програми, процедур та інструментів адміністрування бюджету Програми та руху коштів за нею, зокрема щодо звітування та здійснення Запитів на вибірку	X		
Координування обміну інформацією між зацікавленими сторонами (Мінінфраструктури, Мінфін, ЄІБ, Кінцеві бенефіціари та ін.) з метою сприяння своєчасному ухваленню рішень на рівні Програми та проєктів	X		
Підготовка Звітів про хід реалізації Програми для ЄІБ, керівництва Мінінфраструктури та інших зацікавлених сторін, а також інформування про проблемні питання			X
Регулярне звітування перед ЄІБ щодо виділення коштів, впровадження та моніторингової діяльності	X		

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Мінінфраструктури	Консультант з ТД	Спільні
Створення ефективного каналу зв'язку з громадськістю, наприклад, спеціальної сторінки Програми на вебсайті Мінінфраструктури	X		

Портфель субпроектів

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Співробітники Мінінфраструктури	Консультант з ТД	Спільні
Розроблення процедур ідентифікації, скринінгу та відбору проектів (анкети, критерії скринінгу та методології відбору тощо), а також сприяння Мінінфраструктури під час конкурсів заявок, збирання та оброблення пропозицій від Кінцевих бенефіціарів, проведення скринінгу та відбору, а також представлення повних результатів процесу відбору (та Запитів на виділення коштів, якщо це застосовно) перед ЄІБ			X
Формування та підтримання портфеля перспективних проектів для реалізації у коротко- та середньостроковій перспективі, зокрема розроблення плану закупівель, плану реалізації тощо			X
Моніторинг портфеля перспективних субпроектів за UPBEE, визначення структури та обсягу проектів, бюджету, потрібного для фінансування технічної допомоги, показники моніторингу, термінів та відповідальних сторін			X
Надання рекомендацій ГУПП та Кінцевим бенефіціарам щодо визначення рамок можливих інвестиційних проектів		X	

Підготовка проектів

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Співробітники Мінінфраструктури	Консультант з ТД	Спільні
Оцінка потреб проектів у технічній допомозі на етапі підготовки			X
Оцінка попередньої інформації щодо фінансових, економічних, соціальних та екологічних вигод, створених завдяки реалізації нових проектів або модернізації наявних			X
Підтримка ГВП у підготовці Технічних завдань та тендерної документації на послуги ТД			X
Підтримка ГВП у проведенні закупівель послуг ТД			X
Підтримка ГВП у забезпечення своєчасного та якісного надання послуг ТД			X
Розгляд висновків технічної допомоги та виклад пропозицій щодо коригувальних дій у разі необхідності			X

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Співробітники Мінінфраструктури	Консультанти з ТД	Спільні
Підтримка ГВП в проведенні належного оцінювання екологічного впливу та соціальних вигод, а також гендерних міркувань згідно з законодавством України та Екологічними й соціальними стандартами ЄБ (http://www.eib.org/attachments/strategies/environmental_and_social_overview_en.pdf)		X	
Підтримка Кінцевих бенефіціарів в їх зусиллях, спрямованих на отримання грантів з національних/міжнародних джерел	X		

Впровадження проектів

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Співробітники Мінінфраструктури	Консультанти з ТД	Спільні
Розроблення детального Плану закупівель та Плану реалізації за проектами, переліченими у Запиті на вибірку коштів (переданих для отримання фінансування у рамках Програми)			X
Розроблення шаблонів тендерних дос'є для кожного типу проектів (МКТ/НКТ, а також із врахуванням специфіки секторів/підсекторів)			X
Інструктування ГУПП та ГВП за допомогою посібників та/або семінарів щодо процедур реалізації проектів протягом всього циклу реалізації проекту: закупівлі, присудження контрактів та управління контрактами, фінансові потоки (рахунки-фактури), технічний нагляд, введення в експлуатацію, процедури моніторингу тощо.		X	
Оцінка потреб у технічній допомозі на етапі впровадження			X
Підтримка ГВП у складанні детального робочого плану технічної допомоги для впровадження проектів за підтримки відповідного державного органу та передачі такого плану на затвердження до ЄБ			X
Підтримка ГВП у підготовці Технічних завдань та тендерної документації впродовж впровадження проектів			X
Підтримка ГВП у закупівлі товарів, робіт та послуг		X	
Проведення тренінгів та семінарів з питань закупівель, на робочому місці та в офіційному порядку		X	
Підтримка ГВП у моніторингу провадження проектів			X
Підтримка ГВП у моніторингу/подальших діях щодо відповідності проектів умовам позики та вимогам до звітування			X

Моніторинг

Завдання	Обов'язки членів ГУПП		
	Співробітники Мінінфраструктури	Консультант з ТД	Спільні
Спільне з ЄІБ та Мінінфраструктури формування Плану моніторингу впровадження Проектів для розв'язання потреб окремо для кожного проекту в рамках UPBEE та щоквартальне оновлення інформації			X
Моніторинг/звітування стосовно ідентифікації, відбору, підготовки та впровадження проектів			X
Моніторинг/звітування стосовно нормативних вимог України для забезпечення затвердження та виділення інвестиційних коштів	X		
Створення механізмів з нагляду за проектування/інжинірингу з доданою вартістю/ розбудови потенціалу, зокрема з акцентом на співвідношенні «ціна/якість», хорошому плануванні та енергоефективному проектуванні		X	
Визначення перешкод для успішної реалізації Проектів та обговорення з ГУПП та ЄІБ накопиченого досвіду, що повинен бути врахований та застосований у майбутньому		X	

Члени ГУПП

Відповідно до найкращих практик реалізації програм, очікується, що до складу ГУПП увійдуть, серед іншого, такі співробітники, залучених на постійній основі (як погоджено у ФУ): Керівник ГУПП, спеціаліст із закупівель, спеціаліст з енергоефективності/технічних питань, спеціаліст з фінансового менеджменту/вибірки коштів. Інші співробітники можуть залучатись на коротко- та середньостроковій основі у разі необхідності. Ступінь залучення співробітників може обговорюватись під час початкового етапу Програми.

Основні обов'язки співробітників ГУПП описані нижче.

Керівник Програми – Керівник ГУПП здійснює нагляд за щоденною операційною діяльністю, пов'язаною з UPBEE, та бере участь у ній, зокрема це процеси закупівель та фінансового менеджменту.

Детальний перелік обов'язків Керівника програми охоплює щонайменше таке:

- координація та управління кадрами і ресурсами ГУПП, зокрема контроль якості заходів, здійснених в рамках UPBEE;
- оперативна комунікація зі зацікавленими сторонами Програми з Мінінфраструктури, Мінфіну, ГВП та інших установ;
- короткострокове та середньострокове планування, нагляд та загальна відповідальність за реалізацію Програми;
- постійна координація та надання настанов ГВП для забезпечення підготовки та реалізації проектів згідно з погодженим графіком впровадження UPBEE;
- моніторинг основних завдань та діяльності ГВП;
- управління бюджетом ГУПП, зокрема формування бюджетних запитів та менеджмент фінансових ресурсів;
- підтримка контактів та співробітництво з ЄІБ, загальна відповідальність за реалізацію UPBEE, звітування, моніторинг та оцінка;
- інша діяльність, що може бути необхідна в рамках UPBEE.

Основним обов'язком **Спеціаліста(-ів) із закупівель** є нагляд за процесами закупівель на рівні проектів для забезпечення відповідності даних процесів правилам та процедурам ЄІБ з питань закупівель у рамках проектів UPBEE, а також надання необхідної підтримки ГВП. Спеціаліст із закупівель має забезпечувати підтримку та моніторинг в процесі закупівель, а також в ході підготовки Планів закупівель та Проектної документації із закупівель на рівні проектів разом з Керівником Програми – Керівником ГУПП.

Детальний перелік обов'язків Спеціаліста із закупівель охоплюватиме щонайменше таке:

- аналіз всієї діяльності щодо закупівель у рамках Проекту;
- перевірка усієї документації, пов'язаної із закупівлями, підготовленої ГВП у рамках UPBEE;
- надання необхідних рекомендацій ГВП щодо підготовки/складання технічних специфікацій, креслень та технічних вимог, котрі надалі мають бути включені до документації конкурсних торгів у рамках Проекту;
- надання необхідних рекомендацій ГВП щодо підготовки/ складання документації конкурсних торгів та звітів з оцінки пропозицій конкурсних торгів у рамках Проекту;
- огляд проектів документації конкурсних торгів, підготовлених ГВП, та надання коментарів щодо підготовленої документації перед її надсиланням в ЄІБ для розгляду та надання повідомлень про відсутність заперечень;
- планування, нагляд та звітування щодо діяльності, пов'язаної з закупівлями, у рамках UPBEE;
- утримання баз даних та архівування усієї документації щодо закупівель у рамках UPBEE, яка стосується закупівлі товарів та послуг, відбору та залучення консультантів;
- підготовка та подання звітів щодо закупівель, які вимагаються згідно з чинними українськими законами та процедурами ЄІБ у рамках Проекту;
- інша діяльність, що може бути необхідною в рамках Проекту.

Детальний перелік обов'язків **Спеціаліста з енергоефективності/технічних питань** охоплюватиме щонайменше таке:

- аналіз та розгляд технічної документації, наданої ГВП, виявлення недоліків (за наявності), надання рекомендацій та, у разі необхідності, виклад пропозицій щодо відповідних коригувальних дій;
- аналіз проектних рішень, технічних специфікацій, вимог до здійснення робіт, технічних завдань, звітів з технічної оцінки та іншої інженерної документації, наданої ГВП, виявлення недоліків (за наявності), надання рекомендацій та, у разі необхідності, виклад пропозицій щодо відповідних коригувальних дій;
- здійснення техніко-інженерних перевірок проектів UPBEE на предмет їх відповідності відповідним плану та специфікаціям, підготовка письмових звітів за результатами проведених перевірок;
- розгляд звітів щодо ходу реалізації Програми, розпоряджень щодо внесення змін до контрактів, моніторинг дотримання вимог проектних рішень, державних стандартів, будівельних норм та нормативів, зокрема вимог щодо якості та обсягу робіт, виконаних у рамках контрактів за UPBEE;
- аналіз технічних рішень, відібраних для проектів UPBEE, та, за потреби, оцінка можливих удосконалень при визначенні основних та другорядних недоліків, оцінка відповідних дій з ліквідації недоліків, у разі необхідності;
- інформування ГВП та підрядників при виявленні будь-яких небезпечних умов на будівельних майданчиках; при виявленні робіт, що не відповідають вимогам специфікацій, надання рекомендацій щодо зупинки виконання робіт з причин невідповідності; проведення консультацій з особами, котрі здійснюють нагляд, щодо основних відхилень від специфікацій;
- ведення баз даних та обліку щодо технічних аспектів контрактів, які реалізуються в рамках UPBEE, зокрема фотографій, креслень, проектів документів та пояснювальних записок;
- інша діяльність, що може бути необхідною під час впровадження Проекту.

Детальний перелік обов'язків **Спеціаліста з фінансового менеджменту** охоплюватиме щонайменше таке:

- розгляд/надання коментарів/коригування проектів контрактів до їх подання до ЄІБ для розгляду та затвердження або до їх підписання розгляду Банком постфактум;

- утримання баз даних та архівування всіх контрактів та змін до них, що підписані у рамках Проекту, зокрема копій повідомлень про відсутність заперечень (затверджень), наданих ЄІБ за такими контрактами та змінами до них, а також іншої відповідної документації;
- оцінка ходу реалізації контрактів, підписаних у рамках UPBEE;
- допомога ГВП у підготовці супровідної документації на вибірку коштів, зокрема щодо форми документів, інформації, яка має в них міститися, тощо;
- допомога у реалізації діяльності UPBEE, що фінансується коштом позики та грантів;
- перевірка та затвердження усієї документації, що стосується використання позикових коштів та направляється до Мінінфраструктури для здійснення платежу;
- перевірка та затвердження усієї документації, необхідної для здійснення вибірки коштів або поповнення рахунку позики;
- підготовка звітів UPBEE та аналізу фінансової діяльності в рамках затвердженого бюджету Проекту;
- підготовка та вчасне подання необхідних фінансових звітів, пов'язаних з реалізацією Проекту, на розгляд відповідних зацікавлених сторін (ЄІБ, Мінфін та ін.);
- підготовка фінансової інформації, яка буде вміщена у звітах про хід реалізації, або на запит Керівника Програми – Керівника ГУПП;
- забезпечення точності та правильності фінансових даних, що надсилатимуться до ЄІБ, для здійснення швидкого звіряння балансу на спеціальних рахунках;
- збирання та узагальнення (якщо необхідно) фінансових планів Кінцевих бенефіціарів;
- інша діяльність, що може бути необхідна в рамках UPBEE.

Основний обов'язок **Бухгалтера Програми** полягає у веденні обліку щодо UPBEE та грантів, підготовці фінансових звітів та здійсненні фінансового контролю відповідно до застосовного українського законодавства.

Детальний перелік обов'язків Бухгалтера має бути окреслений в контракті про надання послуг та повинен охоплювати щонайменше таке:

- організація та ведення бухгалтерського обліку фінансових транзакцій у рамках UPBEE (позик та грантів), зокрема підготовка відповідних звітів;
- ведення бухгалтерського обліку на виконання чинного українського законодавства, зокрема спеціальних нормативних положень щодо діяльності фінансових інститутів;
- підготовка усіх фінансових звітів в рамках Проекту, що є необхідними відповідно до чинного українського законодавства, та подання цих звітів до відповідних установ (Мінінфраструктури, Мінфін, Державне казначейство та інші);
- підготовка документів, форм та звітів відповідно до Бюджетного кодексу України;
- підготовка усіх необхідних документів для здійснення вибірки коштів зі спеціальних рахунків;
- надання консультацій та допомоги фінансовому департаменту Мінінфраструктури;
- відображення будь-якої діяльності, що стосується UPBEE, в рамках ведення бухгалтерського обліку, зокрема підготовки відповідної подальшої звітності;
- збирання та узагальнення інформації щодо графіка погашення позик;
- підготовка фінансової інформації, яка буде вміщена у звіти про хід реалізації, або на запит Керівника Програми – Керівника ГУПП;
- створення та актуалізація документів/записів щодо фінансового менеджменту та платежів у рамках UPBEE;
- інша діяльність, що може бути необхідна в рамках UPBEE.

Асистенти ГУПП та інші коротко- та середньострокові Консультанти (з технічних, фінансових та закупівельних питань, перекладацької діяльності тощо) будуть залучатись до роботи у разі виникнення необхідності. Відповідний перелік їх обов'язків буде вміщено у їхніх контрактах на надання послуг.

9.15 Додаток 15. Права, обов'язки та роль Групи впровадження проекту та її членів

ГВП створюється для кожного проекту в рамках UPBEE. Такі ГВП відповідатимуть за підготовку та реалізацію діяльності на рівні проектів, зокрема за підготовку документації щодо проекту, підготовку технічних специфікацій та тендерної документації, контрактів на надання послуг, ведення процесу закупівлі відповідно до керівних принципів ЄІБ, фінансовий менеджмент, моніторинг робіт, вимог щодо оцінки екологічного та соціального впливу, моніторинг та оцінка, а також підготовку звітів про хід реалізації проектів. Вищезазначена діяльність ГВП буде підтримуватись з боку експертів ГУПП та ТД. Відповідальність за нагляд за будівництвом покладається на ліцензовану консалтингову компанію з технічного нагляду/нагляду за будівництвом або на групу сертифікованих інженерів, які діятимуть від імені Замовника.

КБ визначає найбільш прийнятну та функціональну структуру ГВП та персонал, який відповідатиме потребам проекту. Загалом ГВП складається з: керівника/координатора проекту, спеціаліста(-ів) із закупівель, інженера(-ів) відповідного профілю та спеціаліста з фінансового менеджменту. У невеликих муніципалітетах з невеликими проектами різні функції може виконувати один і той самий працівник за належної підтримки з боку технічної допомоги. У випадку масштабних проектів такі експерти повинні приділяти 100% свого робочого часу ГВП та проектам. Виходячи обсягу та характеру завдань, які ставляться перед ГВП, КБ може на свій власний розсуд долучати до ГВП інший персонал.

Порядок відбору членів ГВП, а також її склад повинен завчасно погоджуватися з ГУПП. Про результати відбору слід повідомити ГУПП одразу після його завершення. Призначення/заміна/припинення повноважень кожного члена ГВП повинно бути попередньо погоджено з ГУПП.

Реалізація проектів у рамках UPBEE вимагає призначення Керівника проекту. Як правило, цю посаду обіймає керівник ГВП або інший член ГВП, який має відповідну кваліфікацію та досвід, якщо це обгрунтовано та погоджено ГУПП. Основні завдання ГВП під час етапу впровадження проекту перераховані нижче:

- адміністрування проекту, а також моніторинг та звітування про хід реалізації проекту;
- підготовка Технічних завдань на тендери щодо консультаційних послуг;
- підготовка або нагляд за підготовкою тендерної документації щодо закупівлі робіт та товарів;
- надання відповідей і технічних роз'яснень під час проведення тендеру;
- організація відвідувань об'єктів та роз'яснювальних зустрічей з Учасниками тендера;
- проведення оцінки тендерних пропозицій та присудження контрактів;
- проведення публічних заходів;
- фінансовий менеджмент;
- бухгалтерський облік (рух коштів);
- управління платежами;
- звітування відповідно до вимог чинних нормативних актів та контрактів;
- архівування всіх документів та листування, а також підтримка аудитів;
- відвідування всіх регулярних щотижневих та щомісячних нарад;
- ГВП, як правило, не контактує безпосередньо з Підрядником. Це завдання Інженера/спеціаліста з нагляду за будівництвом;
- затвердження всіх змін та відхилень;
- прийняття об'єктів, обладнання та товарів від імені Замовника через Інженера/ спеціаліста з нагляду за будівництвом;
- розгляд звітів Підрядника;
- відповіді на запити Підрядника;
- відповіді щодо авторського нагляду, який має бути організований та сплачений Замовником для контрактів за Червоною книгою FIDIC та підрядником для контрактів за Жовтою книгою FIDIC;
- відповіді щодо технічних питань під час будівництва, а також заяви про порушення та дефекти у проектній документації;
- заяви про непередбачені технічні проблеми, про претензії та запити з боку громадськості;

- перевірка техніки безпеки під час виконання робіт на об'єкті та зменшення до мінімуму негативних наслідків робіт для навколишнього та соціального середовища;
 - позапланові перевірки на об'єкті із записами в журналі обліку робіт на будівельному майданчику;
 - затвердження додаткових робіт та важливих змін за проектом.
-

9.16 Додаток 16. Показники моніторингу UPBEE

Основні показники

Зайнятість під час будівництва	Людино-років	
Зайнятість – створення додаткових робочих місць протягом періоду експлуатації	Штатні одиниці повної зайнятості	
Кількість людей, на яких вплинула реновація	К-сть	
Верифікована енергоефективність	Показник економії енергії у МВт-год	
Верифікована енергоефективність	Показник економії енергії у %	
Верифікований вуглецевий слід – абсолютні показники	екв. тонн CO ₂ на рік	
Верифікований вуглецевий слід – відносні показники	екв. тонн CO ₂ - % скорочення	

Показники моніторингу

Кінцеві продукти (приріст завдяки Проекту)	Одиниця виміру	
Кількість громадських будівель, які пройшли термореновацію	К-сть	
Додаткове виробництво електроенергії з відновних джерел енергії	МВт-год/рік	
Додаткове виробництво тепла/холоду з відновних джерел енергії	МВт-год/рік	

Кінцеві результати (загальні показники для одиниці – міста чи регіону)	Одиниця виміру	
Опалювальна площа будинків, які пройшли реновацію	м ²	
Опалювальний об'єкт будинків, які пройшли реновацію	м ³	

9.17 Додаток 17. Індикатори якості для субпроектів

- Після реновації повинна бути досягнута щонайменше 30%-ва економія кінцевого енергоспоживання.
 - Будівлі, які пройшли реновацію, повинні відповідати мінімальним національним вимогам до енергоефективності;
 - Прийнятні заходи з енергоефективності повинні бути визначені на основі рекомендацій енергетичного аудиту, проведеного відповідно до EN 16247, ISO 50002 «Енергетичні аудити» або іншого стандарту, прийнятого для ЄІБ;
 - КБ забезпечить надання сертифікатів енергетичної ефективності для кожної будівлі, яка пройшла реновацію у рамках UPBEE, до та після проведення робіт;
 - Якість внутрішнього повітря та комфорт кожної будівлі, включеної до субпроекту, відповідають відповідним стандартам і нормам.
-

9.18 Додаток 18. Звіт про витрати

Проект:	Програма «Енергоефективність громадських будівель в Україні»
Фінансова угода:	90.793
Субпроект:	[найменування]
Кінцевий бенефіціар:	[найменування]

НАЙМЕНУВАННЯ ПІДРЯДНИКА / ПОСТАЧАЛ ЬНИКА	Дата укладення контракту	Опис	Вартість контракту	Баланс платежів за контрактом	Валюта	Номер рахунку-фактури	Загальна сума всіх рахунків- фактур (без ПДВ)	Сума рахунків- фактур для вибірки з боку ЄІБ	Сума рахунків- фактур для сплати власним коштом/ зі співфінасув ання/ коштом грантів	Сума ПДВ (еквівалент у євро)	Дата здійснення платежу, який був (або має бути) зроблений на користь постачаль ника
Підрядник АВС	01/01/2022	Придбання та встановлення обладнання	10 000 000	10 000 000	євро	1	2 000 000	1 000 000	1 000 000	2 000 000	01/01/2022

9.19 Додаток 19. План заходів з реалізації Субпроекту

План заходів з реалізації Субпроекту на 20__ р.

_____, що підтримується _____
(найменування Субпроекту) (найменування МФО)

Загальна вартість
Проекту _____

(у валюті позики)

Сума позики _____

(у валюті позики)

(найменування, дата укладення та номер Договору про передачу коштів позики)

Кінцевий
бенефіціар _____

(найменування)

Найменування бюджетної програми; код програмної класифікації видатків та
кредитування бюджету _____

Найменування заходу	Сума	Кількість	Строк виконання
Розпочато закупівель, список контрактів			

Найменування заходу	Сума	Кількість	Строк виконання
Укладено контрактів, список контрактів			
Планова вибірка коштів, список контрактів			

Керівник проекту _____

(підпис)

_____ (Ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ПЕЧАТКА

9.20 Додаток 20. План заходів з реалізації Програми

План заходів з реалізації Програми на 20__ р.

_____, що підтримується _____
(найменування Програми) (найменування МФО)

Загальна вартість
Програми _____

(у валюті позики)

Сума позики _____

(у валюті позики)

(найменування, дата укладення та номер Угоди про позику)

Відповідальний
орган _____

(найменування)

Бенефіціар _____

(найменування)

Найменування бюджетної програми; код програмної класифікації видатків та
кредитування бюджету _____

Найменування заходу	Сума	Кількість	Строк виконання
Розпочато закупівель,			

Найменування заходу	Сума	Кількість	Строк виконання
список контрактів			
Укладено контрактів, список контрактів			
Планова вибірка коштів, список контрактів			

Координатор
Проекту

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

ПЕЧАТКА

9.21 Додаток 21. Стислий зміст Звіту про хід реалізації Програми

Стислий зміст Звіту про хід реалізації проекту, зокрема статус ходу реалізації субпроектів / UPBEE, на які виділено кошти позики:

- стислий огляд процесу виділення коштів, з поясненням причин внесення значних змін порівняно з початковим обсягом фінансування;
 - стислий огляд ефективності роботи технічної допомоги та визначення вимог до надання технічної допомоги у майбутньому;
 - огляд дати завершення кожного субпроекту, з поясненням причин будь-якої можливої затримки;
 - огляд вартості субпроектів, з поясненням причин будь-яких можливих змін у порівнянні з вартістю, передбаченою у початковому бюджеті;
 - опис будь-яких значних проблемних питань із соціальними або екологічними наслідками;
 - огляд процедур закупівель;
 - огляд потреб або використання субпроектів;
 - коментарі щодо будь-яких важливих проблемних питань або ризиків, які можуть мати вплив на реалізацію субпроектів;
 - коментарі щодо будь-яких юридичних дій, що можуть тривати стосовно субпроектів.
-

9.22 Додаток 22. Звіт про рух коштів на рахунках (рахунок для вибірки у євро)

ЗВІТ про рух коштів на рахунку станом на _____ 20__ р.

(найменування проекту, дата і номер
позики)

(найменування міжнародної фінансової
організації)

Найменування бюджетної програми; код програмної класифікації видатків та
кредитування бюджету _____

Бенефіціар _____

(найменування)

Сума позики _____

(у валюті позики)

Залишок коштів на початок звітного періоду _____

(у валюті позики)

Залишок коштів на кінець звітного періоду _____

(у валюті позики)

Договір (контракт) (номер, дата укладення, сторони, сума)	Дата і номер платіжного доручення	Дата проведення платежу	Платежі у звітний період		Бенефіціар	Примітки
			у валюті позики	у валюті платежу		

Договір (контракт) (номер, дата укладення, сторони, сума)	Дата і номер платіжного доручення	Дата проведення платежу	Платежі у звітний період		Бенефіціар	Примітки
			у валюті позики	у валюті платежу		
РАЗОМ						

Уповноважений
представник
відповідального
виконавця

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Тел. _____

_____ 20__ р.

М.П.

9.23 Додаток 23. Форма Звіту про рух коштів на рахунках Субпроектів

ЗВІТ
про рух коштів на рахунку субпроекту
станом на ____ _____ 20__ р.

(найменування проекту, дата і номер позики)

(найменування міжнародної фінансової організації)

(найменування бюджетної програми; код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету)

Бенефіціар

(найменування)

Сума позики

(у валюті позики)

(у валюті позики)

Найменування показника	Договір (контракт) (номер, дата укладення, сторони, сума)	Дата і номер платіжного доручення	Дата проведення платежу	Сума			Бенефіціар	Примітки
				у валюті		у національній валюті		
				позики	платежу			
1. Залишок коштів на початок року								
у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
2. Залишок коштів на початок звітного періоду								
у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
3. Усього платежів за звітний період								
у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
4. Усього платежів з початку року								
у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
5. Залишок коштів на кінець звітного періоду								
у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								

Уповноважений представник

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Тел. _____

_____ 20__ р.

М.П.

Примітка. Інформація, яка становить банківську таємницю відповідно до Закону України «Про банки і банківську діяльність», не зазначається.

9.24 Додаток 24. Звіт про використання коштів Позики

Звіт

про використання коштів Позики на _____ 20__ р.

Порядковий номер	Найменування проекту із зазначенням найменування МФО, що надала позику	Реквізити договору про позику України з МФО або бенефіціаром (дата укладення й номер)	Валюта позики	Сума позики/ загальна вартість проекту	Дата набрання чинності договору про позику України з МФО/дата закриття позики	Планована вибірка коштів у поточному році	Використано коштів позики		Не вибрано коштів позики
							Наростаючим підсумком з початку реалізації проекту	У поточному році	

Разом

Уповноважений представник _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Примітки.

1. У разі надання позики траншами інформація зазначається за кожним траншем окремо.
2. У разі потреби зазначається дата (дати) продовження закриття позики.

9.25 Додаток 25. Звіт про стан обслуговування та погашення субпозики КБ з моменту початку реалізації

Звіт про стан обслуговування та погашення субпозики КБ з моменту початку реалізації до _____ 20__ р.

Порядковий номер	Найменування проекту із зазначенням найменування МФО, що надала позику	Реквізити договору про субпозику з бенефіціаром (дата укладення й номер)	Валюта субпозики	Сума позики/ загальна вартість проекту	Дата набрання чинності ДПКП / дата закриття субпозики	Період погашення субпозики	Дата початку нарахування комісії за зобов'язаннями	Сплачено у валюті субпозики			
								разова комісія	комісія за зобов'язаннями	відсотки на основну суму субпозики	погашення основної суми субпозики

Разом

Уповноважений представник

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Примітки.

1. У разі надання субпозики траншами інформація зазначається за кожним траншем окремо.
2. У разі потреби зазначається дата (дати) продовження закриття позики.

9.26 Додаток 26. Звіт про стан обслуговування та погашення Позики з моменту початку реалізації

Звіт
про стан обслуговування та погашення Позики з моменту початку реалізації
 до _____ 20__ р.

Порядковий номер	Найменування проекту із зазначенням найменування МФО, що надала позику	Реквізити договору про позику України з МФО або договору між МФО та бенефіціаром (дата укладення й номер)	Валюта позики	Сума позики/ Загальна вартість проекту	Дата набрання чинності договору про позику України з МФО/дата закриття позики	Період погашення позики	Дата початку нарахування комісії за зобов'язаннями	Сплачено у валюті позики			
								разова комісія	комісія за зобов'язаннями	відсотки на основну суму позики	погашення основної суми позики

Разом

Уповноважений представник _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

_____ 20__ р.

Примітки.

1. У разі надання позики траншами інформація зазначається за кожним траншем окремо.
2. У разі потреби зазначається дата (дати) продовження закриття позики.

9.27 Додаток 27. Звіт про виконання Програми

Звіт про виконання Програми

Звіт про виконання проекту, зокрема інформація про завершення або хід реалізації субпроектів, на які виділені кошти позики:

- остаточний опис завершеного процесу виділення коштів, з поясненням причин внесення будь-яких значних змін порівняно з початковим обсягом фінансування;
- дата завершення кожного субпроекту, з поясненням причин будь-якої можливої затримки;
- кінцева вартість субпроектів, з поясненням причин будь-яких можливих змін у порівнянні з вартістю, передбаченою у початковому бюджеті;
- вплив субпроектів на зайнятість: людинодні, необхідні під час реалізації, а також кількість створених постійних нових робочих місць;
- опис будь-яких значних проблемних питань із соціальними або екологічними наслідками;
- огляд процедур закупівель;
- огляд потреб або використання субпроектів;
- коментарі щодо будь-яких важливих проблемних питань або ризиків, які можуть мати вплив на реалізацію субпроектів;
- коментарі щодо будь-яких юридичних дій, що можуть тривати стосовно субпроектів;
- огляд показників моніторингу (визначених у Посібнику).

Через три роки після подання звіту про завершення UPBEE подається оновлена інформація про показники моніторингу.

9.28 Додаток 28. Звіт про завершення реалізації Програми

Кінцевий звіт про завершення реалізації Програми

Після завершення реалізації Програми до Кабінету Міністрів України повинні бути подані наведені нижче документи.

1. Інформація про UPBEE:

1.1. вихідні дані UPBEE (запланована та фактична дата початку реалізації UPBEE та її завершення; відповідальний виконавець та бенефіціар; інформація про документи, за якими проводилася оцінка реалізації Програми);

1.2. звіт про хід реалізації та результати за компонентами Програми (аналіз даних про обсяг виконаних робіт у кількісних та якісних показниках; відхилення фактичних показників від планованих (у відсотках), причини недосягнення показників);

1.3. порівняння запланованих показників результативності з досягнутими;

1.4. оцінка фінансових ресурсів за джерелами (аналіз планованих та фактичних даних про обсяг витрат на виконання основних видів робіт (заходів) у грошових одиницях);

1.5. оцінка впливу реалізації UPBEE на соціальний та економічний розвиток України та відповідної галузі, регіону (економічний та соціальний вплив реалізації UPBEE);

1.6. оцінка робіт (заходів), що виконувалися в рамках UPBEE коштом міжнародної технічної допомоги (дослідження, навчання персоналу тощо);

1.7. оцінка здійснених у рамках UPBEE заходів щодо охорони навколишнього природного середовища;

1.8. пропозиції щодо заходів, що вживатимуться для забезпечення довгострокового використання результатів UPBEE;

1.9. звіт про виконання окремих зобов'язань, визначених у договорі України з МФО та договорі між МФО та бенефіціаром, зокрема щодо підготовки та/або реалізації актів законодавства.

2. Висновки Мінфіну щодо фактичного використання коштів позики та пільгового періоду, зміни фінансових зобов'язань за UPBEE, зокрема графіка погашення позики із зазначенням факторів, що вплинули на виконання таких зобов'язань, та їх нецільового використання (за наявності відповідних фактів); результативності реалізації UPBEE та виконання планованих завдань.

3. Проект акта КМУ про затвердження кінцевого звіту про завершення UPBEE, підготовлений у встановленому порядку.

4. Копія звіту МФО про завершення реалізації UPBEE (за наявності такого звіту).

5. Копія аудиторського звіту за результатами державного фінансового аудиту та копія аудиторського висновку за результатами аудиту UPBEE.

9.29 Додаток 29. Лист ЄІБ

ПЕРЕКЛАД

Міністерство фінансів України
вул. Грушевського, 12/2,
01008 Київ, Україна

До уваги Ольги Зикової, заступника Міністра

Міністерство розвитку громад та територій України
вул. Велика Житомирська, 9
01601 Київ, Україна

До уваги Івана Лукері, заступника Міністра

Люксембург, 21 червня 2022 року

GLO/NC/2-PUB SEC EAST/2022-08930/VS/ak

Щодо: Програми відновлення України. Проекту Енергоефективність громадських будівель в Україні

Шановні заступники Міністра!

Ми хотіли б подякувати Вам за співпрацю в рамках Програми відновлення України та проекту "Енергоефективність громадських будівель в Україні". Ці заходи можуть мати величезний позитивний вплив на населення, яке постраждало від війни, і є вкрай необхідними, особливо в нинішніх умовах.

У цьому контексті, як було обговорено між нашими командами, ми хотіли б надати кілька підтверджень:

Програма відновлення України: Проект охоплює усі муніципалітети України, підконтрольні українському уряду, які приймають значний приплив внутрішньо переміщених осіб (ВПО), щоб допомогти вирішити проблему підвищеного тиску на соціальну інфраструктуру та житло⁴⁷. Цим ми також підтверджуємо, що кредитні кошти Програми відновлення України можуть бути використані для фінансування технічних проектів та досліджень, необхідних для підготовки субпроектів.

⁴⁷ Відповідно до Додатку А Фінансової угоди щодо Програми відновлення України, підписаної між Україною та ЄІБ 9 грудня 2020 року.

Енергоефективність громадських будівель в Україні: цим ми підтверджуємо, що окрім енергоефективної модернізації, проект також дозволяє фінансування інших заходів (до 50% вартості проекту), включаючи ремонт пошкоджених війною будівель та адаптацію будівель, необхідних для того, щоб краще відповідати потребам ВПО та приймаючих громад України.

Ми залишаємося у Вашому розпорядженні для вирішення будь-яких питань, які можуть у Вас виникнути, і сподіваємося на своєчасну та успішну реалізацію цих двох важливих проектів.

З повагою,

ЄВРОПЕЙСЬКИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК

Підписи:

Рафал Рибачькі,

Керівник відділу кредитних операцій у країнах-сусідах ЄС, Східній та Центральній Азії - державний сектор

Рой Дрейкотт,

Старший спеціаліст сектору відділу регіонального розвитку Директорату проектів
