**Міністерство розвитку громад, територій та інфраструктури України**

**Проект «Програма розвитку муніципальної інфраструктури України» (ПРМІУ)**

**Група управління та підтримки програми (ГУПП)**

**ЗАПИТ НА ВИРАЖЕННЯ ЗАЦІКАВЛЕНОСТІ (КОНСУЛЬТАЦІЙНІ ПОСЛУГИ)**

**Керівник ГУПП**

**(UMIP-CS-15)**

**ТЕХНІЧНЕ ЗАВДАННЯ ТА ОБСЯГ КОНСУЛЬТАЦІЙНИХ ПОСЛУГ**

1. **ОПИС**

Україна отримала фінансування від Європейського інвестиційного банку (ЄІБ) у розмірі 400 млн євро для підтримки Програми розвитку муніципальної інфраструктури України відповідно до Фінансової угоди FIN № 81.425, Serapis № 2011-0487.

Програма розвитку муніципальної інфраструктури України (ПРМІУ, Програма) є багатосекторальною інвестиційною програмою, в якій Позичальник, Україна, діє через Міністерство фінансів (Мінфін) спільно з Міністерством-кредитором, Міністерством розвитку громад, територій та інфраструктури України (Мінінфраструктури), яке є правонаступником Міністерства регіонального розвитку, будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України (Мінрегіону).

ПРМІУ націлена на проекти в таких секторах: централізоване теплопостачання; енергоефективність у громадських будівлях; міське освітлення; водопостачання, водовідведення; поводження з ТПВ; охорона здоров'я щодо COVID19.

Група управління та підтримки програми (далі – ГУПП) була створена відповідно до Фінансової угоди, щоб взяти на себе відповідальність за запити на виділення коштів, моніторинг і впровадження та звітування про хід виконання вимог проекту, для щоденного управління та координації програми, надання допомоги Кінцевим бенефіціарам та створення необхідних регіональних груп управління проектів (ГРП), які беруть участь у виборі та розробці проекту, закупівлях, управлінні контрактами та питаннях виплати коштів, фінансовому управлінні програмою, моніторингу, звітності та іншій відповідній діяльності, пов’язаній з Проектом.

Виконання Програми регулюється постановою Кабінету Міністрів України від 27 січня 2016 р. № 70 «Про Порядок підготовки, реалізації, моніторингу та завершення проектів економічного і соціального розвитку України, що здійснюються за підтримки міжнародних фінансових організацій», іншими нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, наказами МІУ, Фінансовою угодою FIN № 81.425, Serapis № 2011-0487 та Операційним Посібником Програми (ОПП), затвердженим ЄІБ та Координаційним комітетом.

Діяльність ПРМІУ безпосередньо регулюється положеннями Порядку діяльності груп управління проектами економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, затвердженого наказом Міністерства фінансів України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України від 29 жовтня 2002 р. № 905/308/550/93/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29.10.02 № 853/7141.

Метою залучення Голови ГУПП (надалі – Консультант) є забезпечення ефективної організації, управління та функціонування ГУПП як такої, повсякденної операційної діяльності, пов’язаної з ПРМІУ [[1]](#footnote-1), включаючи управління та впровадження Програмою, управління закупівлями та фінансами, координація всіх справ, пов’язаних з Програмою, з ЄІБ та взаємодія між Міністерством-замовником та ГУПП, координація та керівництво PIU згідно з визначенням у ст. (7), Преамбула Фінансової угоди.

Керівник ПМГУ може бути призначений/замінений/звільнений лише після згоди ЄІБ.

Консультант координуватиме виконання щоденної операційної діяльності, пов’язаної з Програмою, відповідно до вимог ЄІБ, представлятиме ГУПП перед третіми сторонами для досягнення цілей Програми.

1. **ЦІЛІ**

Консультант виконує функції та повноваження, визначені Фінансовою угодою і ОПП, Керівництвом ЄІБ із закупівель та іншими застосовними Директивами ЄІБ і ЄС, описаними в цьому Технічному завданні, з необхідною старанністю, якістю, ефективністю та економічністю відповідно до загальноприйнятих професійних стандартів і практик, а також шляхом дотримання високоякісних методів управління. Консультант співпрацює з Міністерством-замовником і підтримує інтереси Координатора програми по відношенню до третіх осіб у будь-який час.

1. **ОБСЯГ ПОСЛУГ**

ГУПП відповідає за управління програмою, координацію, моніторинг і контроль. ГУПП може складатися з персоналу Міністерства-замовника, персоналу, що працює від імені міністерства, і консультантів з технічної допомоги.

Для досягнення цілей, викладених у цьому Технічному завданні, Консультант повинен забезпечити чітку координацію взаємодії з ЄІБ Міністерством-замовником, Міністерством фінансів, ГУПП та іншими Консультантами, залученими або пов’язаними з реалізацією Програми, відповідального виконавця та/або бенефіціарів з іншими організаціями та установами, залученими до Програми, для підготовки та реалізації Програми.

Для досягнення поставленої мети керівник ПРМІУ виконує, серед іншого, такі завдання:

1. Ознайомлення з усією документацією, пов'язаною з Програмою, включаючи Операційний Посібник Програми, та відповідним законодавством, що регулює всі процеси в рамках Програми, одночасно забезпечуючи загальне управління ПРМІУ (включно зі звітністю);
2. Забезпечення ініціативності та стратегічного керівництва щодо реалізації Програми, відповідальність за повсякденну роботу ПРМІУ та UMIP як таких;
3. Забезпечення ретельного дотримання Фінансової Угоди та Операційного посібника програми (ОПП) ГУПП, Консультантами з ТП, Кінцевими Бенефіціарами (КБ) та іншими відповідними зацікавленими сторонами;
4. Підтримання та адміністрування підписання всіх документів, пов'язаних з Програмою, включаючи надання пропозицій щодо необхідних оновлень або виправлень до ОПП та його додатків, листів-відмов до ФУ, Угод про передачу коштів позики (УПП), Угод про співпрацю з ТД, Тендерної документації, Звітів про оцінку тендерів, Контрактів на виконання робіт, товарів та послуг, а також внесення змін до контрактів і т.д. і т.п;
5. Визначення та підготовка нових проектів відповідно до затвердженої процедури шляхом підтримки ефективної бюджетної політики для досягнення критеріїв енергозбереження ПРМІУ на муніципальному рівні;
6. Упорядкування та моніторинг портфелю проектів ПРМІУ та закупівель, консолідація портфелю програм, виявлення проектів з повільним прогресом та вжиття заходів для пошуку рішень щодо продовження або виключення підпроектів відповідно до вимог ПРМІУ з метою досягнення цілей ПРМІУ;
7. Активна підтримка ФУ в реалізації проектів шляхом надання консультацій та роз'яснень, своєчасної обробки документів, погоджень та платіжних документів відповідно до процедур ПРМІУ для Міністерства-замовника, ЄІБ, Мінфіну тощо;
8. Перевірка документів, поданих ФУ, на відповідність усім застосовним політикам та керівним принципам ЄІБ, включаючи Екологічні та Соціальні Стандарти, Посібник Банку із закупівель та ОПП, перед відправкою їх до ЄІБ для отримання висновку "Без коментарів" або "Без заперечень";
9. Регулярне проведення консультацій з ЄІБ у випадку запитів або незрозумілих питань, що виникають на рівні міністерств та ФО; проведення раз на два тижні засідань Робочої групи з ЄІБ, Координатором проекту, регулярних технічних зустрічей з Кінцевими Бенефіціарами, Постачальниками послуг технічної допомоги та іншими відповідними залученими сторонами;
10. Моніторинг реалізації Програми, включаючи моніторинг бюджету Програми, термінів, заходів та діяльності, екологічних та соціальних стандартів тощо;
11. Розробка, впровадження та своєчасне оновлення Плану заходів з підготовки та реалізації Програми, сприяння підготовці звітності про його виконання;
12. Виявлення вузьких місць та перешкод на шляху до ефективної реалізації ПРМІУ; розробка та представлення Координатору та ЄІБ рішень для забезпечення ефективного усунення цих перешкод;
13. Підготовка річних робочих програм, включаючи бюджети, прогнози, операційні плани; забезпечення їх ефективного виконання та звітування;
14. Встановлення внутрішніх операційних політик та інструкцій для персоналу ГУПП, а також моніторинг їх виконання;
15. Забезпечення щоденної ефективної координації та управління всією діяльністю проекту, а також персоналом ГУПП, консультантами та підрядниками, залученими до проекту;
16. Шляхом тісної співпраці з фахівцями з фінансового менеджменту забезпечувати загальне фінансове управління, включаючи розподіл та управління коштами, відповідно до процедур бухгалтерського обліку, бюджетування, внутрішнього контролю та аудиту, прийнятних для ЄІБ та Уряду, включаючи підготовку та реалізацію бюджетного планування виплат ПРМІУ та планів платежів за проектом, використання внутрішнього бюджету ГУПП;
17. Координація роботи з ФУ з метою забезпечення своєчасної закупівлі та постачання товарів, робіт та послуг відповідно до всіх застосовних політик та інструкцій ЄІБ та Посібника з управління державними закупівлями/закупівель ПРМІУ, а також різних правових та проектних документів;
18. Забезпечення підзвітності та прозорості діяльності Програми, поширення інформації про проект та впровадження комунікаційної політики для зв'язків з громадськістю;
19. Координація діяльності Кінцевих Бенефіціарів, які беруть участь у Програмі, з метою забезпечення досягнення ними показників ефективності відповідно до погодженого графіку реалізації Програми;
20. Сприяння та налагодження системи своєчасної комунікації з партнерами Програми з МІУ, а також з Міністерством фінансів, Міністерством економіки, Міністерством екології, Антимонопольним комітетом та будь-якими іншими відповідними державними установами;
21. Координація підготовки відповідних періодичних і тематичних звітів та подавати їх до ЄІБ відповідно до узгоджених звітних періодів і формату. Це включає піврічні та річні звіти про хід виконання проекту (інші періодичні звіти, за необхідності) для Позики та можливих Грантів, що застосовуються до ПРМІУ, та висвітлюють досягнення, виклики та результати проекту;
22. Підготовка звітів про витрачання коштів Програми для ЄІБ та інших органів відповідно до чинного законодавства;
23. Участь у місіях Європейського інвестиційного банку, підготовка та забезпечення постійної координації та комунікації з усіма зацікавленими сторонами;
24. Виконання інших обов'язків та заходів, спрямованих на покращення щоденної діяльності та досягнення очікуваних результатів Програми;
25. Перевірка звітних фінансових документів, ведення бухгалтерського обліку Проекту, зберігання фінансових та інших звітних документів, необхідних для проведення аудиту Програми;

z. Моніторинг та забезпечення контролю термінів виконання контрактів Кінцевими Бенефіціарами.

1. **ЗВІТНІСТЬ**

Керівник ГУПП звітуватиме перед Координатором Проекту в Міністерстві-замовнику. Керівник ГУПП надаватиме Координатору проекту щомісячні звіти про результати виконання цього Технічного завдання протягом періоду надання послуг. Щомісячні звіти повинні включати, серед іншого, достатньо детальну інформацію про Послуги, надані Консультантом протягом звітного періоду.

Координатор Проекту може вимагати надання супровідних проектів документів, звітів тощо, які Консультант готує та опрацьовує під час виконання завдання у співпраці з командою ГУПП.

1. **НАДАНІ РЕСУРСИ**

Замовник (Міністерство-замовник) повинен надати Консультанту доступ до такого:

a. Робоче місце, обладнане комп'ютером та телефоном;

b. Доступ до Інтернету, ксерокса, принтера та сканера;

c. Документація, пов'язана з проектом, включаючи відповідну документацію ЄІБ.

1. **НЕОБХІДНА ОСВІТА ТА КВАЛІФІКАЦІЯ**

Обов'язково:

a. Вища освіта за спеціальністю "Економіка", "Інженерія" або аналогічною спеціальністю зі ступенем магістра;

b. Щонайменше 5 років підтвердженого досвіду роботи на керівній посаді, управління складними інфраструктурними проектами з бюджетною відповідальністю в міністерстві;

c. Загальний досвід роботи у сфері міжнародних закупівель не менше 5 років, з 5 роками у державному секторі та не менше 5 років роботи в рамках проектів, що фінансуються ЄІБ або іншими МБРР, з підтвердженою репутацією;

d. Вільне володіння українською та англійською мовами.

Бажано:

a. Щонайменше 5 років досвіду роботи з міжнародними інституціями, міжнародними фінансовими та донорськими організаціями на рівні управління комплексними інфраструктурними програмами;

b. Попередній досвід роботи з великими контрактами, що підлягають міжнародній конкуренції, а також досвід роботи з міжсекторальними командами є додатковою перевагою;

c. Доведена доброчесність у поводженні з державними ресурсами та у виконанні своїх обов'язків;

d. Знання та досвід роботи з ЄІБ, правил та процедур загального управління проектами, фінансового менеджменту та закупівель;

e. Досвід роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування;

f. Знання Посібника ЄІБ із закупівель;

g. Високий рівень міжособистісних та управлінських навичок та вміння працювати з командами в організації на всіх рівнях. Повинен вміти працювати під тиском та в умовах стислих термінів.

1. **МІСЦЕ, ТРИВАЛІСТЬ та ОПЛАТА НАДАННЯ ПОСЛУГ**

Послуги надаватимуться у місті Києві до грудня 2026 року з можливістю продовження. Послуги надаватимуться на умовах повної зайнятості. Випробувальний термін - 3 місяці. У разі незадовільного виконання функціональних обов'язків, визначених цим ТЗ, контракт може бути розірваний після завершення випробувального терміну. Контракт може бути продовжений понад 3 місяці за взаємною згодою сторін, за умови задовільного виконання умов, визначених цим ТЗ.

Вираження зацікавленості (у форматі CV) англійською або українською мовою має бути надіслано на електронні адреси [v.humenna@mtu.gov.ua](mailto:v.humenna@mtu.gov.ua); [z.freishyn@mtu.gov.ua](mailto:z.freishyn@mtu.gov.ua); з темою листа: **«Індивідуальний консультант - Керівник ГУПП (UMIP-CS-15)»** до 25 вересня 2024 року, 15:00 за місцевим часом.

Консультант буде відібраний за переговорною процедурою відповідно до Посібника ЄІБ із закупівель, ред. березень 2024 р.

1. Тут і нижче, за винятком конкретних підпроектів щодо COVID19 [↑](#footnote-ref-1)