СТО УП «Руководство на роль: Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы»

Разработан: Русинович В.В., Орлов В.М.

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт организации «Руководство на роль: Менеджер по управлению инвестированием в электромонтажные работы» (далее – Руководство), описывает основные действия, выполняемые менеджером по управлению инвестированием в электромонтажные работы (далее – Менеджером), их содержание и требования к выполнению, в рамках реализации инвестиционно-строительного проекта по технологии develop-man (далее – Проект).

1.2. Определенные действия и операции, указанные в Руководстве, могут осуществляться другими лицами в соответствии с договорами, заключаемыми с организацией инвестора.

1.3. Основная задача Менеджера − обеспечение выполнения всего комплекса работ на фазах строительства и сдачи объекта в эксплуатацию, в соответствии с проектной документацией, директивным графиком реализации ИСП (размещенного в СЭД и на сайте MS Project), утвержденным бюджетом ИСП и назначенных на него пакетов работ (в соответствии с СТО УП «Классификатор пакетов работ верхнего уровня»):

1) Электромонтажные работы;

2) Монтаж лифтового оборудования;

3) Монтаж пожарной сигнализации;

4) Монтаж телекоммуникационных систем;

5) Монтаж домофонных систем;

6) Работы по устройству наружных сетей электроснабжения;

7) Работы по устройству наружных слаботочных сетей;

8) Работы по устройству автоматизированных систем управления;

9) Работы по устройству сопутствующих инженерных систем;

10) Работы по устройству технологического оборудования;

11) Присоединение объекта к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации и электроснабжения;

12) Услуги по руководству строительными проектами;

13) Сдача объекта в эксплуатацию.

Менеджер управляет договорами и контрактами в пределах своей компетенции в соответствии с требованиями, установленными законодательством, нормативными правовыми актами, государственными стандартами, строительными, санитарными и иными нормами, правилами и стандартами, в том числе перечисленными в СТО УП «Реестр нормативных документов, используемых в рамках реализации ИСП» и размещенными на сайтах: develop-man.ru и dokipedia.ru (далее – Стандарты).

1.4. В случае, если результаты действий и (или) операции, описанные в Руководстве, достигнуты на более ранних этапах, то Менеджеру нет необходимости выполнять их повторно.

1.6. Информационную поддержку Менеджера осуществляет отдел по работе с менеджерами со стороны офиса управления проектами (см. список контактных лиц).

1.7. Менеджер подчиняется непосредственно управляющему ИСП и ЕИО организации инвестора (далее – ЕИО инвестора), обозначенному в договоре управления ИСП.

1.8. Вознаграждение Менеджера, его права, обязательства, порядок входа и выхода из проекта, а также его зона ответственности устанавливаются в заключаемом договоре управления ИСП и настоящем Руководстве.

1.9. Вся передаваемая информация в процессе реализации ИСП, должна соответствовать требованиям, установленным СТО УП «Требование к формату информации, передаваемой в процессе реализации ИСП».

2. Основные действия, выполняемые Менеджером

Действие 1: Вход менеджера в ИСП

1.1. Создание и анализ проекта договора ИСП

1.1.1. Ответственным за подготовку договора управления ИСП, загрузку директивного графика реализации ИСП (далее – Графика реализации ИСП), разработку базового бюджета реализации ИСП (далее – Бюджета ИСП) и назначения загрузки на Менеджера является инженер-программист MS Project.

1.1.2. Подготовленный инженером-программистом MS Project договор управления ИСП, отправляется Менеджеру на подписание в СЭД, в которой ведется его обсуждение и согласование.

1.1.3. При вводе Менеджера в уже существующую команду ИСП, на него оформляется дополнительная карточка договора.

1.1.4. Перед согласованием договора, Менеджеру необходимо ознакомиться с:

1) С текстом договора;

2) Графиком реализации ИСП, в котором указаны перечень работ по проекту и сроки их выполнения (приложении № 6 Лист Б);

3) С плановой загрузкой по своей роли в ИСП, приведенной в Приложении № 6 − Лист В.

4) Бюджетом ИСП, представленным в Приложении № 6 − Лист А договора управления ИСП и осуществить предварительную оценку достаточности средств, предусмотренных бюджетом, в разрезе пакетов работ по своей роли.

5) Остальными приложениями к договору управления ИСП.

1.1.5. Сроки выполнения работ по Графику реализации ИСП должны:

- соответствовать продолжительности работ, указанными в ВПТ (если она разработана);

- быть сопоставлены со сроками смежных работ по данному ИСП;

- быть сопоставлены со сроками работ по смежным ИСП (инженерные коммуникации, внутренние сети электроснабжения и т.д.), ведущимися на том же участке (с использованием СТО УП «Технологическая последовательность выполнения строительно-монтажных работ по смежным инвестиционно-строительным проектам»).

На основе полученных данных Менеджер объективно оценивает реализуемость Проекта и выполнение пакетов работ (см. п. 1.3) в установленные сроки.

1.1.6. Вознаграждение Менеджера формируется согласно базовому плану реализации ИСП и СТО УП «Регламент калькулирования стоимости услуг команды инвестиционно-строительного проекта».

1.2. Подписание договора управления инвестиционно-строительным проектом

1.2.1. Договору управления ИСП (в СЭД) и Проекту (на сайте «Инвестиционные проекты»), еще не утвержденным командой ИСП, присваивается статус «Обсуждается» и «Планируемый» соответственно.

1.2.2. В случае возникновения замечаний (в п. 1.1), Менеджеру необходимо их указать в карточке договора, при этом оповестив управляющего ИСП и руководителя управления по работе с инвесторами из офиса управления проектами (см. список контактных лиц).

1.2.3. После устранения замечаний (или при их отсутствии) по договору управления ИСП Менеджеру необходимо его согласовать и подписать ЭЦП, после чего договор (в СЭД) и Проект (на сайте «Инвестиционные проекты») переводится в статус «Действующий».

1.2.4. Основанием для назначения Менеджера на реализацию пакета работ по Проекту является наличие «Действующего» договора управления ИСП и проекта на сайте «Инвестиционные проекты».

1.3. Получение доверенности и доступа к созданию спецификаций

Для получения полных прав по своей роли, в рамках реализации Проекта, Менеджеру необходимо оформить доверенность в соответствии с СТО МИ «Оформление доверенности на участника команды ИСП».

Действие 2: Аналитика исходной документации и информации по пакетам работ

2.1. Анализ проектной документации

2.1.1. Для своевременного выявления несоответствий, Менеджеру необходимо провести анализ проектной документации (размещенной в СЭД), относящейся к:

1) пакетам работ по его роли (в соответствии с п. 1.3) и смежным пакетам работ других участников ИСП.

2) ИСП, на который заключается договор и смежным ИСП.

2.1.2. При выявлении несоответствий в проектной документации, Менеджеру необходимо официальным письмом (в СЭД) направить свои замечания управляющему ИСП и менеджеру по управлению инвестированием в проектирование для внесения корректировок.

2.1.3. В случае отсутствия нужных разделов проектной документации необходимо их запросить у менеджера по управлению инвестированием в проектирование.

2.2. Анализ ресурсной ведомости

2.2.1. Менеджеру необходимо проанализировать ресурсную ведомость на сайте «Инвестиционные проекты» в разрезе пакетов работ по своей роли (см. п. 1.3). Представленный в ней перечень и количество товаров/работ/услуг, должны соответствовать проектной документации, их освоенному и планируемому объему необходимому для реализации ИСП.

2.2.2. В случае полного или частичного отсутствия ресурсной ведомости по пакетам работ, а также при обнаружении возможных вариантов оптимизации и (или) замечаний в ведомости подсчета материалов и (или) ведомости подсчета трудозатрат, Менеджеру необходимо в письменной форме обратиться к менеджеру по управлению инвестированием в проектирование для их устранения (согласно СТО УП «Руководство на роль: Менеджер по управлению инвестированием в проектирование» и СТО УП «Регламент создания ресурсной ведомости»).

Действие 3: Преддоговорная работа и заключение договоров с подрядными организациями

Менеджеру необходимо провести подготовительную работу для дальнейшего заключения договоров по закрепленным за ним пакетам работ (см. п. 1.3).

3.1. Разработка графика производства работ, а также заявок на поставку материалов и оборудования, услуг машин и механизмов по пакету

3.1.1. На основе ресурсной ведомости и календарно-сетевых графиков на сайте «Инвестиционные проекты», после дополнительного согласования сроков с менеджером по управлению инвестированием в строительство, Менеджер разрабатывает на пакет работ: оптимальный график производства работ и план необходимых поставок материалов и оборудования/услуг машин и механизмов.

3.1.2. Для разработки графика, работы, указанные в ВПТ, необходимо отсортировать по единичным ресурсам, объединяя их в общие группы по коду CGC (используя СТО «Рекомендуемые единичные ресурсы для выполнения строительных работ»).

3.1.3. Используя методы сетевого планирования, Менеджеру необходимо рассчитать критический путь выполнения работ по пакету и разработать меры, предупреждающие возможные срывы их сроков.

3.1.4. При территориальном и (или) временном наложении работ необходимо их скоординировать, сопоставив:

- со смежными работами по данному ИСП;

- с работами по смежным ИСП (инженерные коммуникации, внутренние сети электроснабжения и т.д.), ведущимися на том же участке (используя СТО УП «Технологическая последовательность выполнения строительно-монтажных работ по смежным инвестиционно-строительным проектам»).

3.1.5. Подготовленный график производства работ направляется (в СЭД) управляющему ИСП и менеджерам смежных ролей для внесения корректировок и согласования.

3.1.6. На основе согласованного графика производства работ по пакету, Менеджеру необходимо:

1) сформировать заявку на поставку материалов и оборудования и, направить менеджеру по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования;

2) сформировать заявку на услуги машин и механизмов и направить менеджеру по управлению инвестированием в обеспечение машинами и механизмами.

3.1.7. Заявка должна содержать необходимые для выполнения работ:

1) наименование промежуточной работы;

2) наименование и (или) характеристики материалов и оборудования/ машин и механизмов (в том числе количество/необходимый объем выполняемых работ с помощью машин и механизмов и (или) необходимая трудоемкость услуг машин и механизмов и т.д.);

3) сроки поставки материалов и оборудования/предоставления услуг машин и

механизмов;

4) согласованную ведомость подсчета трудозатрат на соответствующий пакет работ (для услуг машин и механизмов) предусмотренных базовым планом реализации ИСП (созданную согласно СТО УП «Регламент создания ресурсной ведомости»).

3.2. Разработка технического задания

На основании проведенной аналитики (согласно действию 2), требований нормативных документов (см. п. 1.4), а также исходя из профессионального опыта, Менеджеру необходимо разработать техническое задание, согласно требованиям п. 2.1.2 настоящего руководства по инструкции по созданию оригинальных и стандартных договоров подряда/ поставки.

3.3. Аналитика рынка поставщиков ТРУ на основе проектной документации

3.3.1. Принимая во внимание проведенный анализ Проекта (в действии 2), разработанный график производства работ (п. 3.1) и разработанное техническое задание (п. 3.2), Менеджеру необходимо:

- провести мониторинг и аналитику рынка потенциальных контрагентов;

- получить необходимую информацию для предварительной оценки вероятных рисков (срыв сроков, превышение Бюджета ИСП, превышение рекомендованной цены и т.д.) и возможностей (экономия Бюджета ИСП, опережение сроков и т.д.) при реализации Проекта по закрепленным за Менеджером пакетам работ (см. п. 1.3).

3.3.2. В качестве основного источника информации о потенциальных подрядных организациях используется портал «Маркетинговые технологии». Дополнительно, Менеджером, может проводиться мониторинг СМИ, интернет-ресурсов и других источников информации.

3.3.3. При обнаружении контрагента, выполняющего необходимые работы, отсутствующего на портале «Маркетинговые технологии» и согласного работать в ИС, Менеджеру (в соответствии с п 1.4 СТО УП «Требование к формату передаваемой, в процессе реализации инвестиционно-строительного проекта) необходимо:

- запросить информацию, необходимую для заключения договоров с контрагентом в будущем, и предоставить её модератору ИС МТ (в соответствии с п. 1.3.3 и п. 1.3.4 Приложения Г СТО «Управление договорами»);

- предложить ему пройти регистрацию на портале «Маркетинговые технологии» и самостоятельно вносить информацию о предлагаемых им товарах/работах/услугах.

3.3.4. В случае отказа контрагента от самостоятельной регистрации на портале «Маркетинговые технологии», внести информацию о предоставляемых контрагентом товарах/работах/услугах, необходимо Менеджеру через свой личный кабинет МТ (согласно СТО «Маркетинговые

технологии. Руководство пользователя в роли «Оператор» по работе в Личном Кабинете»).

3.4. Выбор формы договора и подрядной организации.

3.4.1. Менеджеру необходимо выбрать форму договора в зависимости от пакета работ и руководствуясь требованиями СТО УП «Рекомендуемые для применения стандартные типовые договоры по пакетам работ».

3.4.2. Формы СТД, заключаемых Менеджером с подрядными организациями:

1) СТО СТД 009-2012 «Договор строительного подряда (из материалов заказчика)»;

2) СТО СТД 019-2012 «Договор строительного подряда на монтаж оборудования и конструкций».

3.4.3. Менеджеру необходимо выбрать оптимальный вариант закупки (согласно п. 2.2.6 СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту») на основании:

1) полученной информации (см. п. 3.3);

2) ситуации на объекте строительства;

3) стоимости закупаемых работ.

3.4.4. На основе полученных коммерческих предложений от потенциальных контрагентов, Менеджеру необходимо сделать оптимальный выбор, согласно:

1) требованиям СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту» для планируемого договора;

2) срокам выполнения работ (подрядная организация должна выполнить работы в соответствии с Графиком реализации ИСП);

3) цене (стоимость работ не должна превышать рекомендуемых стоимостей единичных ресурсов на сайте «Ресурсы»);

4) качеству (работы, выполняемые подрядной организацией, должны соответствовать требованиям нормативной документации).

3.4.5. По завершению процедуры выбора подрядчика, Менеджер обязан оформить результаты и обоснование выбора письмом на управляющего ИСП (согласно п. 2.2.8 СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту»).

3.5. Заключение договоров с подрядными организациями

Менеджер заключает договоры подряда согласно СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту» (возможно дополнительно использовать инструкцию по созданию в СЭД оригинальных и стандартных договоров подряда/ поставки).

Действие 4: Организация строительно-монтажных работ

Менеджер обязан контролировать исполнение заключенных договоров по пакетам работ (см. п. 1.3) (соблюдение сроков, указанных в графике производства работ, контроль выполнения и качества работ и т.д.), взаимодействуя с участниками реализации ИСП, контрагентами и другими лицами.

4.1. Контроль сроков производства работ по договору

4.1.1. Менеджеру необходимо контролировать сроки выполнения работ подрядной организацией, указанные в договорах (Приложение №10 «Спецификация «Пакет работ»» для СТО СТД СМК 009-2012 «Договор строительного подряда (из материалов заказчика)» или Приложение №9 «Спецификация «Пакет работ»» для СТО СТД 019-2012 «Договор строительного подряда на монтаж оборудования и конструкций»), для чего необходимо:

1) принять строительную площадку к производству работ от менеджера по управлению инвестированием в строительство по акту приема-передачи строительной площадки и передать её представителю подрядной организации с использованием того же акта.

2) обеспечить точками подключения к временному электроснабжению строительную площадку по заявке от менеджера по управлению инвестированием в строительство или менеджера по управлению инвестированием в подрядные работы с установкой приборов учета по расходу электроэнергии (далее − Электросчетчиков).

3) проконтролировать установку Электросчетчика на каждый подключаемый бригадный домик подрядной организации (если это предусмотрено условиями заключенного договора).

4) получить от менеджера по управлению инвестированием в строительство информацию о местах складирования мусора и обозначить их ответственному представителю подрядной организации.

5) контролировать и, в случае необходимости, корректировать сроки поставки материалов и оборудования, указанные в заявке (см. п. 3.1).

6) контролировать и, в случае необходимости, корректировать сроки оказания услуг машин и механизмов, указанные в заявке (см. п. 3.1).

4.1.2. В случае срыва поставки материалов и оборудования/услуг машин и механизмов Менеджер обязан:

1) связаться с соответствующим менеджером по управлению инвестированием и выяснить причины срыва поставки;

2) проконтролировать информирование представителя подрядной организации в соответствии с п. 4.2.3 СТО СТД СМК 009-2012 «Договор строительного подряда (из материалов заказчика)»;

3) скорректировать сроки поставки материалов и оборудования/услуг машин и механизмов и выполнения работ;

4) разработать дополнительные мероприятия, которые помогут выполнить

работы по пакету в сроки, установленные договором ИСП.

4.1.3. В случае переноса сроков подрядных работ, а, следовательно, и даты поставки материалов и оборудования/услуг машин и механизмов Менеджер обязан:

1) согласовать новый график поставки согласно п. 3.1.5 настоящего СТО;

2) известить соответствующего менеджера по управлению инвестированием (не позднее 1 (одного) часа после согласования нового графика поставки);

3) разработать дополнительные мероприятия, которые помогут выполнить работы по пакету в сроки, установленные договором управления ИСП.

4.1.4. Приемка поставляемых материалов и оборудования осуществляется представителем подрядной организации (контролируется Менеджером совместно с менеджером по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования).

В случае обнаружения дефектов, нарушения сроков годности, отсутствие паспортов, сертификатов, свидетельств, эксплуатационной документации к в поставленным материалам и оборудованию, Менеджер обязан известить об этом менеджера по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования (с истребованием актов проверки и рекламаций) и управляющего ИСП.

4.1.5. В случае незапланированных простоев машин и механизмов более одного часа, необходимо известить об этом менеджера по управлению инвестированием в обеспечение машинами и механизмами с указанием причин.

4.1.6 Менеджер еженедельно направляет (в СЭД) управляющему ИСП список работ с указанием их отклонений от запланированных сроков, если таковые имеются. В письме Менеджер обязан указать причины их расхождения с графиком производства работ и предложить возможные пути решения возникших проблем.

4.1.7. Менеджеру необходимо обеспечить обязательное присутствие всех подрядных организаций, с которыми он заключил договоры, на каждом селекторном совещании по реализации ИСП, предоставив: гиперссылку, номер и идентификатор конференции согласно требованиям СТО УП «Регламент проведения селекторных совещаний».

4.2. Контроль качества выполнения работ

4.2.1. Менеджер обеспечивает исполнение всех требований, предусмотренных разделом 3 СТО СТД 022-2011 «Контракт на оказание услуг по контролю качества работ при проектировании и строительстве объекта».

Для обеспечения контроля качества выполнения работ, Менеджеру необходимо:

1) истребовать с подрядной организации план производства работ (ППР) и (или) ППРк, если работа осуществляется с помощью крана.

2) контролировать заполнение подрядчиком, исполнительной документации, указанной в:

- РД-11-02-2006 «Требования к составу и порядку ведения исполнительской документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения»,

- РД-11-05-2007 «Порядок ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства» и других нормативных документов, указанных в СТО УП «Реестр нормативных документов, используемых в рамках реализации ИСП».

3) заблаговременно извещать подрядчика об изменениях в системе стандартов бренда develop-man.

4.2.2. Порядок выдачи предписаний по строительному контролю регламентируется СТО «Подготовка и выдача предписаний по строительному контролю». При получении предписания по качеству выполненных работ, Менеджер контролирует устранение замечаний соответствующей подрядной организацией.

4.2.3. Порядок взаимодействия Менеджера с Инспекцией Государственного Архитектурно-строительного Надзора регламентируется Градостроительным кодексом Российской Федерации и РД-11-04-2006 «Порядок проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации».

4.2.4. Менеджер взаимодействует с Инспекцией Государственного Архитектурно-строительного Надзора (далее – ГАСН) при выявлении замечаний к результатам реализации назначенных на него пакетов работ в процессе реализации инвестиционно-строительного проекта. В случае, если изменились сроки выполнения работ, контролируемых ГАСН, то Менеджер информирует об этом менеджера по управлению инвестированием в строительство.

4.2.5. Проведение авторского надзора за ходом строительно-монтажных работ со стороны проектной организации осуществляется согласно СТО «Авторский надзор за строительством зданий и сооружений».

4.3. Контроль расходования бюджета

4.3.1. Менеджеру необходимо контролировать расход бюджета, представленный на сайте «Инвестиционные проекты» (порядок работы на сайте описан в СТО УП «Регламент работы с информационной системой управления проектами Microsoft Project Server 2013»).

Структура бюджета создана согласно СТО УП «Правила построения системы управления инвестиционными проектами».

4.3.2. При контроле расходования бюджета, Менеджеру необходимо учесть, что для формирования стоимости пакета работ по ВПМ и ВПТ используются рекомендуемые стоимости с сайта «Ресурсы».

4.3.3. При обнаружении превышения суммы по ресурсной ведомости над базовой суммой реализации ИСП необходимо:

1) проверить бюджет проекта и отдельных пакетов работ, в соответствии с ролью Менеджера, на предмет превышения фактических расходов над плановыми, определенными в базовом плане реализации инвестиционного проекта.

2) проверить привязанные к пакету (пакетам) работ договоры и спецификации на предмет их актуальности и соответствие выбранному пакету работ.

4.3.4. В случае обнаружения несоответствующих пакету (пакетам) работ договоров и спецификаций, необходимо связаться со специалистом по информационной и технической поддержки инвесторов (см. список контактных лиц) и обозначив проблему, найти варианты её решения (перепривязать договор/ спецификацию на другой пакет работ и т.д.).

4.3.5. В случае, если проблема не может быть устранена Менеджером самостоятельно, то ему необходимо направить письмо (в СЭД) Управляющему ИСП с описанием сложившейся ситуации и возможными вариантами решений.

4.4. Приемка работ, выполненных подрядной организацией

4.4.1. Приемка работ, выполненных подрядной организацией, осуществляется согласно требованиям заключенного договора.

4.4.2. Порядок отражения фактических расходов в бюджете регламентируется СТО УП «Регламент отражения фактических расходов в бюджете инвестиционно-строительного проекта (ИСП)» (процесс создания Менеджером отчета о выполнении работ представлен в видеоуроке по работе с отчетом о выполнении промежуточных работ).

4.4.3. Порядок работы специалиста по контролю качества при приемке работ выполненных подрядной организацией установлен в СТО «Приемка качества промежуточных и скрытых работ подрядчика СМР. Общий порядок проведения».

4.5. Отражение фактического хода выполнения работ

4.5.1. Менеджер, в ходе выполнения работ по ИСП, обязан вести отчетность на сайте «Инвестиционные проекты» (согласно СТО УП «Регламент взаимодействия инвестора, команды ИСП и офиса управления проектами в ИСУП Microsoft Project Server»).

4.5.2. Основные действия и порядок работы Менеджера на сайте «Инвестиционные проекты» описаны в разделах 3, 5, 6 СТО УП «Регламент работы с информационной системой управления проектами Microsoft Project Server 2013».

4.6. Контроль исполнения всех обязательств по договорам строительного подряда

4.6.1. Менеджер отслеживает ход выполнения пакета работ подрядчиком, выдачу и устранение замечаний от специалистов по контролю качества (консалтинговой организации из п. 4.2 и ГАСН) в соответствии с заключенными договорами.

4.6.2. Договор считается исполненным, когда по нему выполнены все обязательства со стороны подрядчика (выполнены работы, устранены все выявленные замечания и предписания и т.д.) и со стороны заказчика (произведена оплата и т.д.).

4.6.3. Условия исполнения договора, смена его статуса, расторжение и т.д. описаны в СТО «Управление договорами» (в том числе в пунктах 7.5 и 7.6) и соответствующих договорах подряда.

Действие 5: Передача объекта в эксплуатацию

5.1. Подготовка документации для передачи объекта в эксплуатацию

5.1.1. Для подготовки объекта к сдаче в эксплуатацию Менеджер должен убедиться в том, что все этапы строительно-монтажных работ (строительство, монтаж инженерных сетей, благоустройство территории и т.д.) полностью завершены, подписаны акты о приемке работ, либо получена виза ЕИО инвестора на согласование приемки по гарантийным письмам от подрядчиков (с конкретными сроками выполнения) по невыполненным СМР и (или) неустранённым замечаниям.

5.1.2. Менеджер отвечает за урегулирование вопросов, связанных со сбором документов согласно «Перечня» в пределах своей роли, для получения «Заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации» (далее – Заключение ГАСН).

5.1.3. Менеджер отвечает за получение справок о соответствии техническим условиям: телефонизации, системы кабельного телевидения и радиовещания, на передаваемом в эксплуатацию объекте капитального строительства.

5.1.4. На основании полученных справок о соответствии техническим условиям Менеджер получает:

- акт приемки системы кабельного телевидения;

- акт приемки радиовещания;

- акт приемки телефонизации.

Менеджер обязан обеспечить отражение, подготовленной согласно «Перечня» документации, справок о соответствии техническим условиям, а также актов приемки системы кабельного телевидения, радиовещания и телефонизации в СЭД (или предоставить их по запросу менеджера по управлению

инвестированием в строительство).

5.1.5. Менеджер отвечает за получение от подрядных организаций перечня документов (которые необходимо запрашивать в трех экземплярах) для технического отчета о наладочных работах и испытаниях, который требуется для передачи объекта капитального строительства эксплуатирующей организации, в который входит:

- протокол проверки системы уравнивания потенциалов;

- протокол наличия цепи между заземлителями;

- протокол измерения сопротивления изоляции проводов, кабелей, аппаратов и обмоток электромашин;

- акт на световой эффект;

- протокол проверки автоматических выключателей;

- акт приемки наружного освещения;

- акт приемки молниезащиты;

- паспорт заземляющего устройства (входит в перечень ГАСН);

- акт технической готовности электромонтажных работ (входит в перечень ГАСН);

- акт об отступлениях от проекта;

- исполнительная схема прокладки кабельных линий, в которую входит:

а) однолинейная схема электроснабжения с нанесенными границами балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности подписанная ответственным за электрохозяйство с указанием источников питания, наименованием питающих фидеров; марки, сечения и длины КЛ, входящих в состав питающих фидеров; уставок аппаратов защиты, величин расчетных мощностей и тока (ПТЭЭП п. 1.5.18, 1.8.2).

б) проектная документация электроустановок (ПТЭЭП п. 1.3.2, 1.8.1);

в) технические условия энергоснабжающей (сетевой) организации на присоединение электроустановки (ПТЭЭП п. 1.3.2);

г) справка энергоснабжающей (сетевой) организации о выполнении технических условий («Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям» п. 18д) или (при наличии) акт о технологическом присоединении («Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям» п. 19);

д) акт разграничения сетей по имущественной (балансовой) принадлежности и эксплуатационной ответственности между энергоснабжающей (сетевой) организацией и Потребителем (для смены собственника или владельца электроустановки – обязательно, для новых и реконструированных

электроустановок – при наличии) (ПТЭЭП п. 1.8.1, «Правила технологического присоединения энергопринимающих устройств (энергетических установок) юридических и физических лиц к электрическим сетям» п. 19);

е) акт сдачи-приемки (технической готовности) электромонтажных работ (с приложениями) (рекомендуется использовать форму 2 ВСН 123-90) и (при наличии) акт приемки в эксплуатацию рабочей комиссией (форма – произвольная, рекомендуется использовать приложения 1-4 СНиП 3.01.04-87) (ПТЭЭП п. 1.3.10);

ж) исполнительные чертежи, схемы электроустановок (ПТЭЭП п. 1.8.1, 1.8.2. 1.5.18);

и) приемо-сдаточная документация электроустановок (включая протоколы испытаний) в соответствии с требованиями ВСН 123-90, СНиП 3.01.04-87, гл.1.8 ПУЭ; для существующих электроустановок (например, при смене собственника или владельца электроустановки) представляются протоколы профилактических испытаний в соответствии с требованиями ПТЭЭП;

к) свидетельство о регистрации органом Госэнергонадзора электротехнической лаборатории, выполнившей испытания электроустановок;

л) приказ о назначении и протокол проверки знаний в комиссии органа Госэнергонадзора лица, ответственного за электрохозяйство (ПТЭЭП п.1.2.3) или Заявление-обязательство руководителя (владельца) организации, согласованное с органом Госэнергонадзора (ПТЭЭП п. 1.2.4);

м) договор на эксплуатационное обслуживание электроустановок со специализированной организацией (при отсутствии своего обслуживающего персонала) (ПТЭЭП п. 1.2.1).

5.1.6. Менеджер обязательно предоставляет в архив всю документацию, полученную в ходе реализации ИСП, для её отражения в СЭД.

5.1.7. В случае, когда Проектом предусмотрено устройство лифтового оборудования, Менеджеру необходимо застраховать лифты (получив страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте) перед запуском их в эксплуатацию.

5.1.8. Проверка готовности к приемке объекта капитального строительства в эксплуатацию осуществляется комиссионно представителями ГАСН, Застройщика (вся команда ИСП) и подрядных организаций.

5.1.9. По итогам комиссии, в соответствии с РД-11-04-2006, формируется перечень замечаний. Если Менеджер считает, что замечания были выдвинуты необоснованно, необходимо это аргументированно доказать представителям комиссии от ГАСН.

Менеджеру необходимо проконтролировать устранение подрядчиками замечаний, приведенных в перечне. После устранения всех замечаний (либо получения гарантийных писем на их устранение в установленный срок от подрядных организаций) Менеджеру необходимо сообщить о готовности сдачи работ комиссии от ГАСН, Управляющему ИСП.

5.1.10. Приемка лифтов осуществляется при участии Менеджера и ответственных представителей подрядной организации, осуществляющей монтаж данного лифтового оборудования, на основе документов, входящих в перечень.

Состав комиссии по приемке лифтового оборудования и порядок проверки определяется приказом Госстроя РФ от 30.06.1999 N 158 «Об утверждении Положения о порядке организации эксплуатации лифтов в Российской Федерации». В случае, если не выявлено нарушений, то составляется Акт приемки лифтов, который вместе с Актом технической готовности вкладывается в паспорт лифта.

Инспектор со стороны Госгортехнадзора России, входящий в комиссию по приемке лифтов, регистрирует вводимые в эксплуатацию лифты и выдает разрешение на ввод их в эксплуатацию.

5.1.11. На основании полученного Заключения ГАСН ответственное лицо от организации инвестора оформляет «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», которое получает в Администрации города.

5.2. Передача объекта в эксплуатацию

5.2.1. Передача объекта в эксплуатацию осуществляется согласно СТО «Приемка объектов капитального строительства в эксплуатацию» и СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов. Основные положения».

5.2.2. Менеджер обязан передать управляющей компании технический отчет о наладочных работах и испытаниях (см. п. 5.1.5), паспорта на счетчики, а также копии необходимой документации в пределах своей роли, приведенной в «Перечне».

5.2.3. Специалисты управляющей компании сдают технический отчет и документацию (из «Перечня») в соответствии с выполненными работами по роли, в Ростехнадзор и Энергосбыт, после чего заключают договор с подрядной организацией и Энергосбытом для подключения дома по постоянной схеме.

С момента заключения договора по электроснабжению объекта капитального строительства по постоянной схеме, специалистом управляющей компании снимаются показания электросчетчиков, после чего все дальнейшее энергопотребление оплачивается собственниками жилых помещений.

5.2.4. После переключения объекта капитального строительства по постоянной схеме, представитель управляющей компании совместно с представителем подрядной организации осуществляют пуск лифтового оборудования в эксплуатацию.

5.2.5. Ответственный специалист от организации инвестора оформляет паспорта на жилые помещения и передает их вместе с ключами в эксплуатирующую организацию.

5.2.6. Менеджер обеспечивает устранение соответствующими подрядными организациями замечаний, которые были выявлены в процессе передачи жилого помещения собственникам. На устранение замечаний от

собственников отводиться два месяца. После подписания «Акта приема передачи жилого помещения» все расходы по устранению замечаний ложатся на управляющую компанию.

5.2.7. Гарантийный срок устранения застройщиком критических замечаний от собственников – 5 лет. В течение этого срока, при получении от управляющей компании извещения о наличии такого замечания, застройщик обязан обеспечить его устранение подрядной организацией, выполняющей соответствующие работы при реализации ИСП. Если подрядная организация, в силу объективных причин, не может исправить замечания, их выполняет управляющая компания за счет застройщика.

Действие 6: Закрытие договора инвестиционно-строительного проекта

6.1. Порядок завершения договора ИСП регламентируется СТО СТД 003-2013 «Договор управления инвестиционным проектом по технологии develop-man».

6.2. Перед закрытием договора ИСП, Менеджеру необходимо проверить:

- наличие незакрытых договоров подряда и незавершенных обязательств перед подрядчиками;

- отчетность на сайте «Инвестиционные проекты», по задачам Менеджера в проекте, на предмет незакрытых нормо-часов и невыполненных работ;

- наличие или отсутствие задолженности перед аффилированными организациями, представленными в СТО УП «Заключение договоров с аккредитованными лицами develop-man»;

- правильность заполнения приложений к договору ИСП (в том числе, доходную и расходную часть).

6.3. При обнаружении незавершенных обязательств, Менеджер в кратчайшие сроки обеспечивает готовность необходимых документов для проведения их в бухгалтерском учете организации инвестора.

6.4. После отражения всех затрат в бухгалтерском учете (завершение всех договоров по ИСП, оплат ПУДов и т.д.) инженер-программист MS Project формирует приложения к договору с указанием плановых и фактических показателей и направляет на рассмотрение и подписание: ЕИО инвестора и всей команде ИСП.

6.5. На основе итогового отчета, Менеджер получает окончательное вознаграждение за реализацию ИСП с учетом бонусной части, которая рассчитывается в соответствии с СТО «Методология подготовки отчета о реализации фаз инвестиционного проекта» и согласовывается с участниками ИСП.