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

Разработан: Русинович В.В.(изменен Конюхов Д.А.)

1. Общие положения

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

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 «Инвестиционные проекты»), утвержденным бюджетом ИСП и назначенных на него пакетов работ (в соответствии с СТО УП «Классификатор пакетов работ верхнего уровня»):

- 1) Сантехмонтажные работы;
- 2) Монтаж индивидуального теплового пункта, насосной;
- 3) Работы по вентиляции и кондиционированию;
- 4) Работы по устройству наружных сетей водоснабжения;
- 5) Работы по устройству наружных сетей канализации и дренажа;
- 6) Работы по устройству наружных сетей теплоснабжения;
- 7) Работы по устройству наружных сетей газоснабжения;
- 8) Работы по устройству сопутствующих инженерных систем;
- 9) Работы по устройству технологического оборудования;
- 10) Работы по устройству газового оборудования;
- 11) Присоединение объекта к сетям теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, канализации и электроснабжения;
- 12) 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 размещенными на сайтах: develop-man.ru и dikipedia.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 и техническую 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».

1.10. Менеджер обязан обеспечить размещение в соответствующем разделе СЭД всех исходящих писем, полученной документации и другой информации, используемой в ходе 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. В течение 3 (трех) рабочих дней, согласно СТО УП "Регламент по изменению состава команды ИСП в реализуемом инвестиционно-строительном проекте", Менеджеру необходимо выполнить действия, указанные в п.3.4. данного стандарта.

1.1.4. Перед согласованием договора, Менеджеру необходимо изучить:

1) содержание договора управления ИСП;

2) графиком реализации ИСП, в котором указаны перечень работ по проекту и сроки их выполнения (приложение № 6 Лист Б к договору);

3) плановую нагрузку по своей роли в данном ИСП (Приложение № 6 – Лист В к договору)

4) бюджетом проекта, (Приложение № 6 – Лист А к к договору) и осуществить предварительную оценку достаточности бюджета 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 задачи по ИСП является наличие «Действующего» договора управления ИСП с присвоенным ему статусом «Действует» и проекта на сервере MS Project, с аналогичным статусом.

1.3. Получение доверенности и доступа к созданию спецификаций

1.3.1 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».

1.3.2. Для заключения договоров и (или) создания спецификаций от лица организации инвестора, Менеджеру, согласно СТО УП «Регламент получения участником команды ИСП доступа к информационной системе» необходимо выполнить действия, указанные в п.3. данного стандарта.

Действие 2: Аналитика исходной документации и информации по пакетам работ

2.1. Анализ проектной и рабочей документации

2.1.1. Для своевременного выявления несоответствий, Менеджеру необходимо провести анализ проектной и рабочей документации (размещенных в хранилище Vault, согласно СТО УП «Правила хранения информационной модели здания по технологии develop-man»), относящихся к:

1) пакетам работ по соответствующей 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 рабочей документации, Менеджеру необходимо официальным письмом (в СЭД) направить свои замечания управляющему ИСП и менеджеру по управлению инвестированием в проектирование для внесения соответствующих корректировок в документацию, после чего проконтролировать их внесение (устранение замечаний).

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

2.1.4. Принять у Менеджера по управлению инвестированием в проектирование комплект проектной документации, заверенной штампом и подписью 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 ведомости подсчета материалов ресурсной ведомости по пакетам работ, а также при обнаружении возможных вариантов оптимизации и (или) замечаний к 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»).

2.2.3. В случае полного или частичного отсутствия ведомости подсчета трудозатрат по пакетам работ, Менеджеру необходимо сформировать и подать заявку по СТО ФД «Заявка на разработку ведомости подсчета трудозатрат» согласно СТО УП «Регламент создания ресурсной ведомости» и . СТО УП «Требования, обязательные для исполнения перед началом выполнения работ по пакету работ».

2.2.4. При выявлении несоответствий в ресурсной ведомости, Менеджеру необходимо официальным письмом (в СЭД) направить свои замечания управляющему ИСП , Менеджеру по управлению инвестированием в проектирование (при несоответствии в ведомости подсчета материалов) и инженеру-программисту расчетно-аналитических программ (при несоответствии в ведомости подсчета трудозатрат) для внесения соответствующих корректировок в документацию, после чего проконтролировать их внесение (устранение замечаний).

Действие 3: Преддоговорная работа и заключение договоров с подрядными организациями

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 УП «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 в виде графика и, направить её менеджеру по управлению инвестированием в поставку материалов и оборудования;

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

3.1.7. Заявки, указанные в п. 3.1.6. должны содержать следующую информацию:

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) ссылку в хранилище Vault на—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»).

3.1.8. В случае, если для заключения договора на выполнение подрядных работ были заказаны услуги грузоподъемных механизмов с экипажем, то Менеджеру необходимо дополнительно обеспечить выполнение требований СТО УП «Определение нормативного количества работников под грузоподъемным краном».

3.2. Разработка технического задания

На основании проведенной аналитики (согласно действию 2), требований нормативных документов (см. п. 1.4), а также исходя из собственного профессионального опыта, Менеджеру необходимо разработать техническое задание, согласно требованиям п. 2.1.2 настоящего руководства и 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, сокращение сроков производства работ 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 информации, передаваемой в процессе реализации инвестиционно-строительного проекта») необходимо выполнить одно из следующих действий:

1) предложить контрагенту самостоятельно пройти регистрацию на портале «Маркетинговые технологии» и через личный кабинет МТ внести информацию о предлагаемых им товарах/работах/услугах согласно СТО Инструкция для пользователей Информационной системы «МАРКЕТИНГОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» в роли «Продавец».

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

После занесения всей необходимой для заключения договора информации о контрагенте на сайт «Юридические лица» Менеджер вносит информацию через свой личный кабинет МТ о предлагаемых им контрагентом товарах/работах/услугах 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-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 выполняемых работ.

3.4.3. На основании полученных коммерческих предложений от потенциальных контрагентов, Менеджеру необходимо сделать оптимальный выбор, руководствуясь:

1) требованиями СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту»;

2) сроками производства работ (предлагаемые контрагентом сроки производства работ не должны превышать сроки, указанные в графике);

3) стоимостью выполняемых работ (предлагаемая контрагентом стоимость работ не должна превышать рекомендуемых стоимостей единичных ресурсов на сайте «Ресурсы»);

4) наличием у претендента опыта выполнения аналогичных (с рассмотрением конкретных примеров выполненных работ, указанных в портфолио организации).

3.4.4. По завершению процедуры выбора подрядчика, Менеджеру необходимо оформить её результат письмом на Управляющего ИСП по средством СЭД (СТО УП «Регламент заключения договора по инвестиционно-строительному проекту»).

3.5. Заключение договоров с подрядными организациями

3.5.1. 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: Порядок выполнения строительного-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. Организация строительного-монтажных работ

Менеджеру необходимо:

1) передать исполнителю работ проектную документацию, допущеную к производству работ путем простановки штампа и подписи Менеджера; (дополнительно к имеющемуся штампу и подписи Менеджера по управлению инвестированием в проектирование

2) 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.;

3) определить совместно с другими участниками команды ИСП места для складирования мусора. Обозначить подрядным организациям места для хранения мусора.

4) получить, проверить и утвердить, полученный от подрядной организации проект производства работ (ППР) и (или) ППРк, если при выполнении работы с применением грузоподъемного крана.

5) совместно с менеджером по управлению инвестированием в электромонтажные работы, обеспечить подрядную организацию точками подключения к временному электроснабжению, на территории строительной площадки не позднее 48 часов после получения заявки от представителя

подрядной организации;

6) обеспечить подрядные организации точками подключения к временному водоснабжению, по заявке от других Менеджеров по управлению инвестированием

7) Менеджеру необходимо обеспечить обязательное присутствие представителей 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».

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

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

4.2. 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 водоснабжению строительную площадку по заявке от менеджера по управлению инвестированием в строительство, менеджера по управлению инвестированием в подрядные работы или менеджера по управлению инвестированием в электромонтажные работы с обязательной установкой прибора учета по расходу воды и осуществлением контроля за его опломбировкой.

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/ предоставления 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 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».

4.3. Контроль качества выполнения работ

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

Для обеспечения контроля качества выполнения работ, Менеджеру необходимо:

1) —контролировать соблюдение и выполнение Подрядчиком указаний и требований проектной и нормативной документации, технологии строительного производства и технологии возведения зданий и сооружений;

2) принимать участие в комиссиях по освидетельствованию работ и подписывать соответствующие акты освидетельствования;

3) контролировать своевременное и качественное ведение подрядчиком всей необходимой исполнительной документации, согласно требований:

– РД-11-02-2006. Требования к составу и порядку ведения исполнительной 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;

– прочей действующей нормативно-правовой документации.

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

5) 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, отсутствия паспортов, сертификатов, свидетельств, эксплуатационной документации к 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.

4.3.2. 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 СМК 22-2004 «Авторский надзор за строительством зданий и сооружений».

4.4. Контроль расходования бюджета

4.4.1. 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».

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

4.4.3. При обнаружении превышения стоимости подрядных работ по договорам/ спецификациям над базовой стоимостью, указанной в ресурсной ведомости, Менеджеру необходимо:

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

2) проверить отраженные (на сайте «Инвестиционные проекты») по пакету (пакетам) работ договоры и спецификации на предмет их актуальности и соответствие выбранному пакету работ.

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

4.4.5. В случае, если доступного лимита по бюджету пакета работа недостаточно для заключения договора и не выявлено несоответствующих пакету (пакетам) работ договоров и спецификаций, то Менеджеру необходимо действовать согласно требованиям п. 2.3.7 СТО УП «Регламент заключения

договора по инвестиционно-строительному проекту».

4.5. Приемка работ, выполненных подрядной организацией

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

4.5.2. 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).

4.5.3. 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».

4.6. Отражение фактического хода выполнения работ

4.6.1. 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»).

4.6.2. 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».

4.7. Контроль исполнения всех обязательств по договорам строительного подряда

4.7.1. 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.

4.7.2. . Договор считается исполненным, при полном выполнении сторонами своих обязательств по нему.

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

4.7.4. Менеджер контролирует присутствие представителя подрядчика на ежедневном селекторном совещании и фиксирует каждый факт его отсутствия для списания в безакцепном порядке, согласно условий договора, штрафов за каждый случай отсутствия подрядчика.

4.7.5. Менеджер контролирует фактическое выполнение подрядчиком условий договора и при возникновении фактов нарушения ведет претензионную работу с подрядчиком.

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 инженерных коммуникаций (водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение) передаваемого в эксплуатацию объекта капитального строительства полученным техническим условиям.

Менеджер обязан обеспечить размещение подготовленной, согласно «Перечня», документации и справок о соответствии техническим условиям в СЭД (или предоставить их по запросу менеджера по управлению инвестированием в строительство).

5.1.4. Для получения разрешения на допуск в эксплуатацию тепловых энергоустановок и тепловых сетей, Менеджеру необходимо собрать документацию, приведенную в пункте 7, Приказа от 7.05.2008 г. N 212 «Об утверждении порядка организации работ по выдаче разрешений на допуск в эксплуатацию энергоустановок» и затем направить Заявление о проведении осмотра и выдаче разрешения на допуск в эксплуатацию тепловых энергоустановок и тепловых сетей в адрес Ростехнадзора.

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

5.1.6. 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.

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

5.2.3. Менеджер обеспечивает устранение соответствующими подрядными организациями замечаний, которые были выявлены в процессе передачи жилого помещения собственникам. На устранение замечаний от собственников отводится два месяца. После подписания «Акта приема передачи жилого помещения» все расходы по устранению замечаний ложатся на управляющую компанию.

5.2.4. 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 - Приложение № 6. Лист А – Базовый план реализации инвестиционного проекта. Базовый бюджет реализации инвестиционного проекта).

6.3. При обнаружении незавершенных обязательств, Менеджер в кратчайшие сроки обеспечивает готовность и отражение в бухгалтерском учете организации инвестора необходимых документов, а так же обеспечивает и контролирует устранение замечаний (предписаний) инженерного центра, при их наличии.

6.4. Менеджер, совместно с командой ИСП рассматривает и подписывает приложения (отчеты) к договору сформированные инженером-программистом

MS Project.

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