

ДО
ОБЩИНА ПОМОРИЕ

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

от Сава Богданов Тачев

(три имена)

в качеството ми на Управител

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява)

на „Стройнорм“ ЕООД

(наименование на участник),

с ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 200285252, със седалище и адрес на управление гр. София, ул. „Доспат“ № 54, ап. 3- участник в процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП – открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: **„Изпълнение на оценка на съответствието и строителен надзор за обект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с.Каменар, община Поморие“**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН КМЕТ,

С настоящото във връзка с Ваше Решение и обявление за възлагане чрез процедура – открита процедура за възлагане на обществената поръчка с посочения по-горе предмет, Ви представяме нашето предложение за изпълнение на обявената от Вас поръчка.

Заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в техническата спецификация, обявлението и указанията за възлагане на обществената поръчка.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с предложението ни, изискванията на възложителя, действащото законодателство и представения проект на договор.

Декларираме, че поемаме задължението да предадем на възложителя обекта с Удостоверение за въвеждане в експлоатация/Разрешение за ползване.

Всички дейности ще бъдат съгласувани с възложителя и при необходимост коригирани и ще се изпълняват в обем и съдържание, съгласно Техническите спецификации и настоящото предложение.

Декларираме, че сме запознати с документацията за участие и приемаме без възражения условията и изискванията.

“Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.010-0049 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕВ ЗЕМЛИЩЕТО НА С.КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, който се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за публикацията се носи от Община Поморие и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.“

В случай, че бъдем определени за изпълнител, с който ще бъде сключен договор ще представим всички документи, необходими за подписването му, съгласно документацията за участие. Приемаме представения в настоящата документация проект на договор.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1) **Организация за качествено изпълнение на поръчката.**
- 2) **Линеен график за изпълнение – по етапност на изпълнението.**

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Към настоящото представяме предложение за изпълнение на поръчката (Техническо предложение) в съответствие с техническите спецификации, и изискванията на възложителя. /Участникът описва в свободен текст предложението си за качествено изпълнение на предмета на поръчката, посочва конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап, както и изпълнението на всички останали изисквания на Възложителя, в т.ч. изискуема информация.

ВАЖНО! Моля попълнете настоящия раздел според предварително обявените условия на поръчката/изискванията, посочени в Техническите спецификации и указанията посочени в документацията за обществена поръчка/.

(*ПРЕДСТАВЯ СЕ ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СВОБОДНА ФОРМА!)

ВАЖНО! Представя се в оригинал на хартиен носител, както и на електронен носител (диск) във формат pdf и doc.

Наименование на участника
Име и фамилия на представителя на участника
Длъжност
Подпис

Дата: 08.07.2020 г.

„Стройнорм“ ЕООД
Сава Тачев
Управител



Заличена информация
на основание чл.36а,
ал.3 от ЗОП

“Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.010-0049 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА С.КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, който се изпълнява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за публикацията се носи от Община Поморие и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.”

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА КАЧЕСТВЕНО ИЗПЪЛНЕНИЕ

„Изпълнение на оценка за съответствието на инвестиционен проект и строителен надзор за обект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци“, нахлуващо се в землището на с. Камевар, община Поморие“

Съдържание:

ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА КАЧЕСТВЕНО ИЗПЪЛНЕНИЕ	1
I. Подход при изпълнение на предмета на поръчката, гарантиращ своевременно и качествено изпълнение на договора, както и постигане на заложените резултати от изпълнението му.....	2
1. Основни принципи, които ще бъдат приложени по отношение на цялостния подход за изпълнение на поръчката, с оглед постигане на заложените цели и резултати:	4
2. Основни правила, които ще бъдат приложени по отношение на цялостния подход за изпълнение на поръчката, с оглед постигане на заложените цели и резултати:	9
II. Пълно и детайлно описание на организацията и изпълнението на договора:	9
4. Относитими нормативни актове, които ще бъдат приложени, както и конкретни мерки, свързани със спазването им:	97
III. Описание на вътрешно-фирмената организация с оглед наличните човешки и технически ресурси	103
1. Разпределение на отговорностите и задачите между експертите в екипа при Изготвяне на доклад за оценка на съответствието на инвестиционен проект по смисъла на чл. 142:	105
2. Разпределение на отговорностите и задачите между експертите в екипа при Упражняване на строителен надзор по време на строителството на обекта (чл. 168, ал. 2 от ЗУТ) в обем и обхват, съгласно изискванията на ЗУТ и съответните подзаконовни нормативни актове, вкл. надзор върху съставяните при строителството актове и протоколи по ЗУТ и изготвяне на окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ:.....	109
3. Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения;	113
4. Система за взаимозаменяемост и обезпечаване на присъствието на експертите във всички необходими места и във всички необходими моменти:	115
5. Система за координация и комуникация с възложителя, неговите представители и с останалите участници при Изготвяне на доклад за оценка на съответствието на инвестиционен проект по смисъла на чл. 142.....	116
6. Система за координация и комуникация с възложителя, неговите представители и с останалите участници при Упражняване на строителен надзор по време на строителството на обекта (чл. 168, ал. 2 от ЗУТ) в обем и обхват, съгласно изискванията на ЗУТ и съответните подзаконовни нормативни актове, вкл. надзор върху съставяните при строителството актове и протоколи по ЗУТ и изготвяне на окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ:	122
IV. Мерки за контрол с цел осигуряване на нивото на качеството на	120

✓
M

I. Подход при изпълнение на предмета на поръчката, гарантиращ своевременно и качествено изпълнение на договора, както и постигане на заложените резултати от изпълнението му.

Концепцията за стратегия на участника „СТРОЙНОРМ“ ЕООД включва съвкупност от подходи, инструменти и методи за организиране и предоставяне на услугата „Упражняване на консултантски услуги по ЗУТ“ чрез изготвяне на доклад за съответствието със съществените изисквания към строежите, упражняване на строителен надзор по време на изпълнение на СМР, подписване на актове и протоколи за изпълнение на СМР, проверка за съответствие и контрол на влаганите строителни продукти, изпитвания, заверка на екзекутивната документация, изготвяне на технически паспорт и окончателен доклад, съдействие на Възложителя за въвеждане на обекта в експлоатация, както и докладване на изпълнението на договора и дейностите, включени в обхвата на настоящата обществена поръчка.

Участникът се задължава за срока на изпълнение на договора да осигури експерти със съответната квалификация и опит за качествено изпълнение на услугата.

С настоящето Участникът „СТРОЙНОРМ“ ЕООД представя своята концепция за изпълнение на обществената поръчка с предмет: *Изготвяне на доклад за съответствието със съществените изисквания към строежите и изпълнение на строителен надзор при изпълнение на СМР.*

Със започване на дейността си нашият екип, който има богат опит, е изготвил ясно изградена стратегия за изпълнение на дейностите, като основна наша цел е предоставяне на качествени консултантски услуги, защитаване интересите на Възложителя в най-голяма степен и завършване на проекта в установените срокове.

Участието на екипа в сходни проекти е позволило да се извлекат положителни практики, а също и експертите ни да се поучат от допуснати пропуски.

Създаването на електронна база данни на всички документи и работа с нея, вместо с документи на хартиен носител изготвяни във връзка с осъществяването на отделните дейности и изготвянето на система и организация на оперативния и временния архив, гарантират, както спазването на изискванията на съответната програма, така и ефективната и ефикасна работа на системата и качествено изпълнение на услугите в най-кратък срок.

Поради тази причина, избраните подходи, методи и инструменти определят изключително благоприятни условия за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката.

При изпълнението на дейностите по проекта Консултантът ще се съобрази с всички изисквания на Възложителя, с европейските стандарти за ефективно и ефикасно управление. Освен това, в специфичните области като качество на крайния продукт ще бъдат приложени и специфични методи, инструменти и техники.

Основният подход и начин за постигане на целите на договора се изразява в пълно обхващане на всички дейности на работния цикъл чрез активно съдействие и участие от страна на участниците във всички фази на изпълнение на дейностите.

Тези взаимовръзки и зависимости могат да се обобщят чрез следната графика:



Нашата стратегия за изпълнение на настоящата обществена поръчка се основава на следните основни принципи и начини за постигане на целите на договора, а именно:

- **Ефективни и интегрирани услуги** с акцент върху устойчивото развитие, предоставяни от специално подбран екип от специалисти за изпълнение на конкретния договор, предмет на поръчката;

- **Ефикасност и ефективност**, както и високото ниво на професионализъм на извършваните услуги, ще бъдат от изключително значение за постигане на целите и очакваните крайни резултати в рамките на определения срок. Успешното изпълнение на задачите ще зависи до голяма степен от способността да се установи и осигури интегрирано, ефективно, отворено и доверено сътрудничество не само в рамките на нашия екип за изпълнение на поръчката, но и на основните заинтересовани страни по обществената поръчка;

Акцент върху взаимодействието със съществуващите познания - нашата концепция поставя акцент върху добрите практики, както в старите държави-членки на ЕС, така и в България. В този контекст, ние предвиждаме преглед и определяне на "Добри практики" на Европейско равнище.

За постигане на очакваните резултати и предоставяне на свързаните отчетни данни в срок и с изискваното качество, има няколко ключови фактори, които са задължителни за успешното изпълнение на проекта и постигане на поставените цели:

- Постоянно и фокусирано управление на проекта за ефективно управление, координация на различните експерти и техния принос по проекта. Ще се изискват съществени умения по управление на проекти за осигуряване постигането на широкообхватните и разнообразни цели по проекта;

- Ефективна координация между координаторите на проекта от страна на Възложител, Изпълнители и заинтересовани страни;

- Взаимосвързаност на различните мерки и входни ресурси за осигуряване на обосновано и балансирано развитие на проекта;

- Екип по проекта с възможности за висока гъвкавост, с желание за промени и адаптация спрямо обстоятелствата, когато е необходимо, или по стилкови, или лични, или промени по фокуса на дейностите;

- Ангажирането и успешното управление на местни експерти, които са съществено

значение за цялостния успех на проекта;

- Значителен опит на екипа на подобни проекти

При изпълнение на настоящата обществена поръчка ние ще **използваме системен подход**, който се основава на следното: чрез прилагане на правила и процедури, включени във внедрените системи за управление на качеството ISO 9001:2015, ще изпълним всички дейности, поддейности и задачи, качествено и в срок в съответствие с изискванията на нормативната уредба и на Възложителя за постигане на очакваните междинни и крайни резултати.

Управлението на договора ще се осъществява в съответствие със системата за управление на качеството, която отговаря на основните изисквания по ISO 9001:2015.

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД има разработени и внедрени системи за управление на качеството, които ще приложат при изпълнението на дейностите, включени в предмета на поръчката.

Системата за управление на качеството, ще обхваща задължението на консултанта по поръчката, част от които са:

- Управление на обхвата на поръчката (всички видове дейности и поддейности), които участникът предвижда да изпълни за постигане на целевите междинни и крайни резултати;

- Управление на бюджета на поръчката;
- Управление на комуникацията със заинтересованите страни;
- Управление на документацията и документооборота (създаване, архивиране и съхранение);

- Управление на риска и др.;
- Контрол върху спазването на всички национални и европейски законови и нормативни изисквания по отношение качеството на влаганите материали и качеството на влаганите труд;

- Контрол по спазването на календарните графици за изпълнение на обектите, утвърдени от Възложителя;

- Контрол върху количествата и цените на извършените СМР;

- Консултантът в процеса на изпълнение на договора ежедневно ще инспектира действията на изпълнителя по договора за строителство;

- Контрол по технологията на изпълнение и ще издава инструкции за отстраняване на дефекти, съобразно изискванията на специфицираната технология и начин на изпълнение;

- Контрол по отстраняването на всички дефектни материали и оборудване и разрушаването на дефектните СМР за сметка на изпълнителя по договора за строителство;


При изпълнение на договора, като част от системата за управление на качеството ще се прилагат метод на предварителен контрол и метод на текущ всеобхватен контрол, като се използват инструментите на системата за вътрешен контрол.

1. Основни принципи, които ще бъдат приложени по отношение на системен подход за изпълнение на поръчката, с оглед постигане на заявените цели и резултати:

Метод на предварителен контрол

Прилага се по време на подготвителния период на изпълнение на договор и при доставката на материали и оборудване. Строителят трябва да изготви и предаде на консултанта пълен план за качеството на проекта, включващ следното:

1. Становище на компанията за политиката по качеството.

- 
2. Организационна структура на компанията.
 3. Списък с пълномощия и отговорности по Договора.
 4. Списък с процедури и инструкции за осигуряване на качеството.
 5. Планове за инспекция и извършване на изпитания.

Строителят трябва да изготви и предаде на консултанта техническите документи, които трябва да се представят за одобрение от него в съответствие с договора. Строителят трябва да изготви "програма за предаване на документите", в която да уточни датите и сроковете за предаване на документите, съобразени с крайния срок за завършване на обекта. Списъкът с документи, които трябва да се предадат за одобрение, са показани в таблицата по-долу.

В рамките на предварителния контрол се контролира:

- Работният проект и документацията от офертата на строителя, в т.ч. КСС и графикът за изпълнение на отделните подобекти за неясноти, неточности и пропуски и се работи за тяхното отстраняване.
- Временното строителство и всичко необходимо за законосъобразно започване на строежа.
- Доставка на материали и оборудване преди влагането им на обекта и съответствието им със съответните сертификати, декларации за съответствие, гаранционни карти и протоколи за заводски изпитания, инструкции за експлоатация, преведени на български език.
- Здравословните и безопасни условия на труд.

Метод на текущ всеобхватен контрол

Прилага се по време на изпълнение на СМР и при въвеждане на обекта в експлоатация. При този метод се контролира:

- Изпълнението на всички видове СМР за спазване на технологичната последователност и качествено изпълнение.
- Спазването на линейния график.
- Провеждането на необходимите изпитания.
- Спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

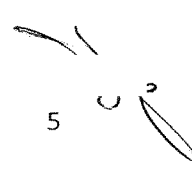
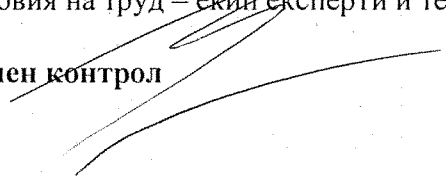
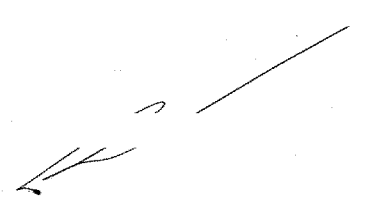
Инструменти на системата за вътрешен контрол

Вътрешният контрол, който се прилага, се базира на инструментите на системата за управление на качеството ISO 9001:2015. Той осигурява приоритет на качеството при планирането и спазването на установените показатели и параметри на процесите през всичките етапи на извършване оценка на съответствието на инвестиционните проекти и упражняване на строителен надзор, с цел изпълнение изискванията на контрагентите и нормативните и законови изисквания.

Структура на участника

1. Управителя - осъществява цялостен контрол.
2. Упълномощен представител на ръководството (ръководителят на екипа) - планира, организира, създава, документира, контролира и координира процесите свързани с управлението.
3. Ръководител на група за условия на труд (координаторът по безопасност и здраве)- отговаря за всяка една от трите системи на управление.
4. Членове на група за условия на труд – екип експерти и технически персонал.

Обхват на системата за външен контрол



Управление на ресурсите

Човешки ресурси

Структурата на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД като цяло и богатия опит за упражняване на строителен надзор създават условия както за професионално обогатяване на експертите, така и предпоставка за финансова стабилност. Експертите притежават съответния образователен ценз и необходимите умения и опит за изпълнение на дейностите, влияещи на качеството на предлаганите от „СТРОЙНОРМ“ ЕООД услуги. Те подлежат на непрекъснато обучение за повишаване на квалификацията. При назначаване на нови кадри се осигурява адекватност на равнището на подготовката и уменията им.

Материални ресурси

Основната дейност на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД е обезпечена с необходимите финансови и технически средства, непрекъснато се подобрява инфраструктурата и работната среда. Служителите са оборудвани с необходимата техника за работа – мрежа от компютризирани работни станции, сървър, лаптопи, интернет, принтери, скенери, телефони, факс, копирна станция и др. За осигуряване мобилността на комуникациите фирмата е предоставила на своите служители мобилни телефони. За бързо придвижване са осигурени достатъчно на брой МПС.

Всичко това води до изключително благоприятни условия, както и до икономичност при изпълнение на поръчката, тъй като не се налага закупуване на нови автомобили, оборудване, компютри с лицензиран софтуер и т.н.

Създаване на готов продукт

Предварителен етап – прилагане на система от координирани действия за осигуряване качеството на продукта и удовлетворяване изискванията на възложителя, при отчитане специфичните условия във фирмата.

Системата включва – решение на управителя за участие в дадена обществена поръчка процедура, изготвяне на оферта, изчакване на положителен резултат за класиране и преминаване към сключване на договор.

Изпълнение на договора – осигуряване на финансови средства, при необходимост се извършва обучение на персонала, разработване на график на изпълнението в съответствие с графика на изпълнение на строителството, предоставен от фирмата строител, извършване оценка на риска.

Информационно осигуряване – извършва се с цел подпомагане и канализиране дейността на консултантските екипи от специално звено

Създаване на база данни от нормативни документи в областта на фирмената дейност

Приложимите закони, стандарти и правилници в областта на регионално развитие, геодезия, картография и кадастър, устройство на територията, строителен процес правоспособност в строителството, производствени сгради и съоръжения, строителни конструкции, пожарна и взривна безопасност, санитарно-хигиенни и здравни изисквания, околна среда и отпадъци, защита от шум, изолации в строителството, транспортна инфраструктура, водни ресурси, обекти, системи и съоръжения и водоползване, здравословни и безопасни условия на труд, безопасна експлоатация и технически надзор и технически изисквания към продуктите, свързани със строителството, и оценяване на съответствието на продуктите със съществените изисквания към тях.

Създаване на образци на типови документи по видове обекти, които се изискват за изготвяне на документацията при договори за упражняване на строителен надзор.

Контрол на консултантската дейност

- Управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД – управлява изпълнението на договора и осъществява обратна връзка на управленско ниво, с цел подобряване качеството на изпълнение.
- Упълномощен представител на ръководството - извършва подготовка на данни и анализи по изпълнението на всеки договор и ги предоставя на ръководството.
- Ръководител на група за условия на труд - извършва ежеседмични инспекции на строежа за установяване на напредъка на изпълнението, дава методически указания и оказва съдействие при необходимост. Извършва анализ и оценка на процеса на изпълнение на договора, чрез предоставяне на данни за допуснати несъответствия по време на изпълнение като изготвя „Доклад на несъответствие“
- Членове на група за условия на труд /екип за изпълнение на договора/ - упражняват надзор, изготвят, съхраняват и извършват отчетност по отношение на редица допълнителни документи свързани с изпълнение на договора.

Процедури за регистриране и докладване на нередности

Упълномощеният представител на ръководството отговаря за установяване и оценка на фактите и данните за нередности и нарушения, установени при предварителния, текущия и последващ контрол.

Неговите отговорности включват представените по-долу, но не изчерпателно:

- Докладване на управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД за сигналите за нередности и подозрения за измами, случаите на нередности, за причинени вреди, за изплатени без основание плащания, както и за случаите, в които може да се предполага, че са налице нередности.
- Оказване съдействие на възложител на обществената поръчка за осъществяване контрол по изпълнението, съгласно условията на съответния финансов меморандум, оперативно или рамково споразумение.
- Организиране първоначално и текущо обучение на служителите на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД, с цел запознаване с процедурите и правилата относно нередностите, превенция на рисковете и нарушенията.
- Водене на регистър на нередностите и на сигналите за нередности при оперативната дейност на дружеството.

Персоналът на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД оказва съдействие и предоставя достъп на упълномощения представител на ръководството при изпълнение на задълженията му. В „СТРОЙНОРМ“ ЕООД е осигурена възможност за подаване на сигнали за нередности или подозрения за измами до дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)“ в Министерството на вътреш работи. Грешки, разкрити вследствие прилагане на съответните процедури за управление, обикновено не се докладват като нередности, когато естеството на грешката сочи, че могат да се приложат други процедури, напр. обучение или дисциплинарно наказание.

Коригиращи и превантивни действия

Коригиращи и превантивни действия се предприемат с цел подобряване качеството на продукта строителен надзор. Тези действия се планират на прегледи на ръководството след предварително проучване и анализ на голямо количество данни и информация, които се набират в процеса на ежедневната дейност на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД. Управител

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД осъществява непрекъснат контрол по изпълнението на планираните

действия за подобряване на работата, като мотивира служителите в посока повишаване на качеството.

Управление на записите

Целта е чрез управление на записите да се удостоверява съответствие с определените изисквания за ефективното функциониране. Записите се съхраняват на хартиен и магнитен носител и се използват за документиране на последователността на изпълнение на договорите, за извършване на превантивно или коригиращо действие.

Те включват:

1. Дневници по видове дейности, свързани с контрол на качеството при изпълнение на отделни етапи от конкретни договори в техническо и финансово отношение и по отношение цялата дейност на фирмата; контрол по опазване на околната среда и контрол по здравословни и безопасни условия на труд при работа в офиса и при контрол на консултантски договори на строежите.

2. Анализи и оценки за изпълнението на договора

3. Анализи и оценки на участието в процедури за възлагане на обществени и други поръчки

4. Анализи и оценки на проведеното обучение на персонала

5. Коригирани и превантивни действия

6. Програма за редуциране на нежеланите рискове свързани с качеството, намаляване на вредните въздействия върху околната среда, условията на труд и управление на отпадъците

7. Отчет за несъответствие

8. Доклад за одит

9. Планиране на дейността

10. Планове и цели по качеството

11. Планове и цели по опазване на околната среда

12. Планове и цели по условията на труд

13. План за обучение

14. План за одити

15. Оценка от предприетите действия за редуциране на рисковете при необходимост

16. Актуализация на избраните показатели за резултатност при управление на значимите аспекти от основната дейност

17. Оценка на предприетите действия за ефективност на взаимодействието на централно управление и регионалните структури на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД.

❖ Цел на проекта:

Ефективно, законосъобразно, качествено и срочно проектиране и изпълнени строително-монтажните работи, успешно въвеждане в експлоатация на строежа „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“

Създадени предпоставки за осигуряване на успешна реализация на проект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“; съгласно условията и изискванията на българското законодателство, Оперативна програма „Околна среда 2014 – 2020“ и съпътстващите я документи, за подобряване условията на живот на населението в с. Каменар, запазване на естествената околна среда и повишаване нивото на благоустройството в районит интервенция.

2. Основни правила, които ще бъдат приложени по отношение на изискувания подход за изпълнение на поръчката, с цел постигане на заложените цели и резултати:

При изпълнението на дейностите, предмет на настоящата обществена поръчка, ние ще спазваме следните правила за постигане на заложените цели и резултати:

Задълбочена комуникация с Възложителя, изясняване на изискуванията му, аргументирано убеждаване и осъществяване на обратна връзка;

Определяне на приоритетна градация на поставените задачи за изпълнение;

Използване на актуални нормативни документи, свързани с предмета на поръчката;

Поддържане на изгодни взаимоотношения;

Прилагане на коригиращи действия при необходимост и периодична верификация на ефективното действие на създадената документация;

Осигуряване на необходимата професионална квалификация и информираност на екипа;

Планиране и осигуряване на необходимите ресурси за изпълнение на поставените задачи;

Поддържане на ефективна комуникация между ръководството и персонала, и обективна оценка на изпълнение на задачите.

Правилните правила и процедури пестят времето на участниците в проектите, не позволяват изразходването на средства извън позволените и договорирани, създават предпоставки за стриктно спазване на качествените показатели. Всички участници са наясно какво имат да правят, как да го правят и в какви срокове. Създава се обща и конкретна информираност която позволява да се вземат правилни и навременни решения на всички ръководни нива. На база информираността се осигурява пълен и навременен контрол върху качеството, бюджета и срока на проектите от страна на Възложителя.

II. Пълно и детайлно описание на организацията и изпълнението на договора:

След като се запознахме детайлно с изискуванията на Възложителя посочени в Документацията за участие и Техническата спецификация към нея, сме обособили следните дейности и задачи за изпълнението на Договора:

ДЕЙНОСТ 1:

Извършване на оценка на съответствието с основните изискувания към строежите всички части на инвестиционния проект (фаза Работен проект), на работни чертежи и детайли, изготвени в изпълнение на Договора за инженеринг за проект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с.Каменар. община Поморие", в обем и съдържание съгласно ЗУТ, включително оценка за съответствието и технически контрол на част Конструктивна съгласно чл.142 ал.10 от ЗУТ и оценка за съответствие по чл. 169 ал.1. т.6 от ЗУТ съгласно чл.142 ал. 11 от ЗУТ на изработените инвестиционни проекти, и изготвяне на комплексен доклад за извършената оценка за съответствие

Задача 1: Изготвяне на становища на експертите по отдел

и – всички

19

становища на експертите по отделните части на оценката следва да се оформят в един Комплексен доклад, в рамките на който се прави заключение, дали инвестиционният проект отговаря на съществените изисквания към строежите.

Най – съществената характеристика на оценката за съответствие на инвестиционните проекти със съществените изисквания към строежите е нейната комплексност. Съгласно чл. 142, ал. 5 на ЗУТ оценката обхваща проверка за съответствие със:

Оценката следва да бъде отразена под формата на Комплексен доклад, включващ минимум оценка на съответствие с:

1. предвижданията на подробния устройствен план;
2. правилата и нормативите за устройство на територията;
3. изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ;
4. взаимната съгласуваност между частите на проекта;
5. пълнотата и структурното съответствие на инженерните изчисления;
6. изискванията за устройство, безопасна експлоатация и технически надзор на съоръжения с повишена опасност, ако в обекта има такива;

7. специфични изисквания към строежа съгласно Закона за управление на отпадъците, Закона за опазване на околната среда и подзаконовите нормативни актове по тяхното прилагане, както и по други нормативни актове, ако има такива;

8. изискванията на влезли в сила административни актове, които са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда и другите приложими нормативни актове, както и отразяване на мерките и условията от тези актове в проекта.

9. изискванията за предотвратяване на големи аварии с опасни вещества и ограничаване на последствията от тях за човешкото здраве и околната среда по глава седма, раздел I от Закона за опазване на околната среда


10. изискванията за селективно разделяне на отпадъците, образувани по време на строително-монтажните работи и дейностите по разрушаване с цел осигуряване на последващото им оползотворяване, включително рециклиране и постигане на съответните количествени цели за оползотворяване и рециклиране.

Консултантът ще извърши преглед на инвестиционния проект в съответствие с изискванията и в случай, че има забележки ще ги представи на Възложителя за отстраняването им от проектантите.

Подписване и подпечатване от съответните квалифицирани специалисти и от представляващия Консултанта на всички документи - графични и текстови на инвестиционните проекти, както и становищата за съответствие;

След обстойният преглед на проектите по съответните части и отстраняване на забележките (ако има такива) експертите ще заверят всички екземпляри на проекта на хартиен носител. Текстовата и графичната част на всички проектни части на инвестиционния проект ще бъдат подпечатани с печата на Консултанта и подписани от специалистите по съответната част.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки	Изготвени становища по	Чрез на тези



	ресурси	съответните части	процеси ще се постигне съгласуването и оценяването на всички части от проектната разработка
--	---------	-------------------	---

Задача 2: Съгласно чл. 142, ал. 10 от ЗУТ оценката за съответствие на част „Конструктивна“ на инвестиционния проект във фаза работен проект се извършва от физическо лице, упражняващо технически контрол по част „Конструктивна“, включено в списък, изготвен и ежегодно актуализиран от Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране, или в еквивалентен списък или регистър, поддържан от компетентен орган в държава - членка на Европейския съюз, или в друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство. Лицето упражняващо технически контрол, подписва всички документи - графични и текстови, по част „Конструктивна“ на инвестиционния проект.

Проектът по част „Конструктивна“ ще се прегледа и провери от експерта по част „Конструктивна“. Ще се извърши контрол по спазване изискванията на Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните

проекти и всички нормативни актове по проектиране, за пълнота и структурираност на предвидените видове работи, пълнота на графичната част на проекта, пълнота и съответствие на техническите спецификации и количествената сметка. Ще се провери за наличие на: обяснителна записка (описание на възприетите технически решения и спецификация на предвидените за влагане строителни продукти (материали, изделия) по част Конструктивна с технически изисквания към тях (в съответствие с действащи норми и стандарти) и графична част с детайли за изпълнение. Ще се извършва проверка за съответствието на част „Конструктивна“ на инвестиционните проекти по смисъла на чл. 142, ал. 10 от ЗУТ. След извършената проверка Строителния инженер по Конструктивна ще състави становище, което ще съдържа кратко описание на предвидените дейности, както и заключение за съответствие по всички пунктове на нормативната база, касаещи част „Конструктивна“.

Оценката за съответствието на част "Конструктивна" (чл. 142, ал. 10) на инвестиционните проекти ще се извърши от физическо лице, упражняващо технически контрол по част "Конструктивна", включено в списъка, изготвен и ежегодно актуализиран от Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране, който се обнародва в "Държавен вестник", и включен в списъка към Удостоверението по чл. 166 .

Ще бъде направена оценка на:

- Вид на конструкцията;
- Механично съпротивление и устойчивост на строителната конструкция и земната основа при експлоатационни условия и при сеизмични натоварвания;
- Оценка на представената проектна документация (изчисления и чертежи, с оглед достигане на необходимата степен на пълнота, позволяваща изпълнение на всички видове СМР);
- Оценка за спазване на нормите на проектиране;

Лицето, упражняващо технически контрол, подписва всички документи - графични и текстови, по част "Конструктивна" на инвестиционния проект.

16

Подписване и подпечатване от Консултанта по част „Конструктивна“ на всички документи - графични и текстови на инвестиционните проекти, както и становищата за съответствие;

След обстойният преглед на проектите по съответните части и отстраняване на забележките (ако има такива) експертите ще заверят всички екземпляри на проекта на хартиен носител. Текстовата и графичната част на всички проектни части на инвестиционния проект ще бъдат подпечатани с печата на Консултанта и подписани от специалистите по съответната част.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Експерт технически контрол по част „Конструктивна“ Изготвя оценка за съответствието на част "Конструктивна" (чл. 142, ал. 10) на инвестиционните проекти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвено становище по част „Конструктивна“.	Чрез контрола на тези процеси ще се постигне съгласуването и оценяването на съответствието на проекта, съгласно чл. 142, ал. 10 от ЗУТ.

Задача 3: Контрол на предвидените за влагане строителни продукти по отношение осигуряване изпълнението на основните изисквания към строежите, определени в приложение I на Регламент (ЕС) № 305/2011, в съответствие с НАРЕДБА № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България, както следва:

о механично съпротивление и устойчивост на строежа/строителните конструкции и на земната основа при натоварвания по време на строителството и при експлоатационни и сеизмични натоварвания;

- о безопасност в случай на пожар;
- о хигиена, здраве и околна среда;
- о достъпност и безопасност при експлоатация;
- о защита от шум;
- о икономия на енергия и топлосъхранение - енергийна ефективност;
- о устойчиво използване на природните ресурси.

Мониторингът на дейности по съгласуване и контрол на основните материали:

- В качеството ни на строителен надзор ще изискаме необходимата информация и ще съгласуваме основните материали предложени за изпълнение на строежа, като същите следва да отговарят на конкретните изисквания относно:

о механично съпротивление и устойчивост на строежа/строителните конструкции и на земната основа при натоварвания по време на строителството и при експлоатационни сеизмични натоварвания;

- о безопасност в случай на пожар;
- о хигиена, здраве и околна среда;
- о достъпност и безопасност при експлоатация;
- о защита от шум;
- о икономия на енергия и топлосъхранение - енергийна ефективност;
- о устойчиво използване на природните ресурси.

След приключване на прегледа на проектната документация ще съставим становища, в които ще отразим констатациите си относно предложените в проекта материали.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и останалите експерти по съответните части.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси.	Становище	Резултатът от тази дейност е качествено обосновани материали в проектното предложение.

Задача 4: Изготвяне на комплексен доклад за извършената оценка за съответствие на инвестиционните проекти с основните изисквания към строежа, подписани от управителя на фирмата Консултант и от всички квалифицирани специалисти, извършили съответната оценка.

Оценката обхваща проверка за съответствие:

- а) със спазване на изискванията на нормативните актове;
- б) с пълнотата и структурното съответствие на инженерните изчисления;
- в) с предвижданията на подробния устройствен план;
- г) с изискванията по чл. 169 от ЗУТ, в т. ч.: - носимоспособност, устойчивост и дълготрайност на строителните конструкции и на земната основа при експлоатационни и сеизмични натоварвания; - пожарна безопасност на строежа; - опазване на здравето и живота на хората и на тяхното имущество; - безопасно ползване на строежа; - опазване на околната среда по време на строителството и на ползването на строежа, включително защита от шум, опазване на защитените територии и обекти и опазване на недвижимите паметници на културата; - икономия на топлинна енергия и топлосъхранение на обекта; - строежите да бъдат проектирани, изпълнени и поддържани в съответствие с изискванията за дост среда;
- д) с взаимната съгласуваност между частите на проекта;
- е) с правилно проектиране на инсталации;
- ж) със специфичните изисквания към отделни видове строежи съгласно нормативен акт, ако за обекта има такива;
- з) спазени ли са изискванията на заданието за проектиране;
- и) с пълнота на проектната документация;
- к) с оценката за съответствието на част „Конструктивна”, съгласно чл. 142, ал. 10 от ЗУТ.

В качеството си на Консултант, ние ще осигурим квалифицирани специалисти със знания и опит в проектането, които да извършат оценката от по всеки от горепосочените пунктове.

Като резултат от дейността ще изготвим "Комплексен доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа" по смисъла на ЗУТ.

Всички становища на експертите по отделните части на оценката ще се оформят в един Комплексен доклад, със заключение, дали инвестиционният проект отговаря на съществените изисквания към строежите. Докладът от оценка на съответствието ще съдържа като минимум следната информация:

- наименование на обекта, които се оценяват за съответствие;
- местонахождение на обекта, които се оценяват за съответствие;
- данни за Възложителя;
- данни за Изпълнителя;
- оценка за съответствието с предвижданията на ПУП и с правилата и нормите на застрояване;

Одобрението му ще се предлага по реда на чл. 145 от ЗУТ на главния архитект на общината и издаване на разрешение за строеж.

Оценката за съответствие ще бъде проведена съгласно разпоредбите на чл. 142, ал. 5 от ЗУТ и Доклад за съществените изисквания по чл. 169, ал. 1, т. 6 от ЗУТ. С оглед на горепосоченото оценката ще обхваща проверка за съответствие на инвестиционния проект с:

- изискванията по чл. 169, ал. 1 и ал. 2, в т. ч.:
 - ✓ носимоспособност – механично съпротивление, устойчивост и дълготрайност на строителните конструкции
 - ✓ безопасност при пожар;
 - ✓ хигиена, опазване на здравето и живота на хората;
 - ✓ безопасна експлоатация;
 - ✓ защита от шум и опазване на околната среда;
 - ✓ енергийна ефективност – икономия на енергия и топлосъхранение;
 - изпълнение на проектирането в съответствие с изискванията на нормативните актове за:
 - ✓ опазване на защитените зони, защитените територии и на другите защитени обекти и на недвижимите паметници на културата;
 - ✓ инженерно – техническите правила за защита при бедствия и аварии;
 - ✓ физическа защита на строежите;
 - взаимната съгласуваност между частите на проекта;
 - пълнотата и структурното съответствие на инженерните изчисления;
 - изискванията за устройство, безопасна експлоатация и технически надзор на съоръжения с повишена опасност, ако в обекта има такива;
 - специфични изисквания към отделни видове строежи съгласно нормативен акт, ако за обекта има такива;

По всеки пункт оценката ще се извършва от квалифицирани специалисти със знания и опит в проектирането;

За всяка част поотделно се прави кратък доклад и оценка за съответствие въз основа на издаденото становище по съответната част. Всяко становище съдържа мнение за спазване на чл. 169, ал. 1 и 2 от ЗУТ, относно:

- Носимоспособност;
- Безопасност при пожар;

- Хигиена и опазване на здравето и живота на хората;
- Защита от шум и опазване на околната среда;
- Енергийна ефективност – икономия на енергия и топлосъхранение;

Всички становища на експертите по отделните части на оценката ще се оформят в един Комплексен доклад, в рамките на който ще се направи заключение, дали инвестиционния проект отговаря на съществените изисквания към строежите. Докладът от оценка на съответствието ще съдържа като минимум следната информация:

- наименование на обекта/обектите, които се оценяват за съответствие;
- местонахождение на обекта/обектите, които се оценяват за съответствие;
- данни за Възложителя;
- данни за Изпълнителя;
- оценка за съответствието с предвижданията на ПУП и с правилата и нормите на застрояване;

Консултантът ще извърши преглед на инвестиционния проект в съответствие с горепосочените изисквания, в случай че има забележки ще ги представи на Възложителя за отстраняването им от проектантите. След отстраняване на забележките му (ако има такива) ще завери всички части (графични и текстови) на проекта на хартиен носител, за които е извършена оценка на съответствието на проектната документация.

Оценка на отделните части на проекта се извършва задължително в съответствие с изискванията на Наредба № 4 към ЗУТ за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, нормите на проектиране и всички нормативни актове, правилници и наредби, които имат отношение към проектирането.

На етап Изготвяне на оценка за съответствието на работния проект ще бъде изготвен Комплексният доклад за оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежа, който ще съдържа:

- Оценка за съответствие на инвестиционния проект с правилата и нормативите за устройство на територията;
- Оценка за съответствие на инвестиционния проект с изискванията по чл. 169, ал. 1 и ал. 2 от ЗУТ;
- Оценка за съответствие на инвестиционния проект с взаимната съгласуваност между частите на проекта;
- Оценка за съответствие на инвестиционния проект с пълнотата и структурното съответствие на Инженерните изчисления;
- Оценка за съответствие на инвестиционния проект с изискванията за устройство, безопасна експлоатация и технически надзор на съоръжения с повишена опасност, ако в обекта има такива;

Оценка за съответствие на инвестиционния проект със специфичните изисквания към определени видове строежи съгласно нормативен акт, ако за обекта има такива.

Всички документи - графични и текстови на инвестиционния проект, се подписват и подпечатват от съответния квалифициран специалист и от законния представител на Консултанта, извършила оценката за съответствие. Становището за съответствие се подписва от законния представител на Консултанта и от всички квалифицирани специалисти извършили оценката.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс изпълнение дейността:	за на	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на	Резултат от дейността:
--	------------------------------------	----------	---	---------------------------

Всички експерти по съответната им част	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	дейността: Комплексен доклад за обекта	Изготвен Комплексен доклад – основание за издаване на Разрешение за строеж
--	------------------------------------	---	---

ДЕЙНОСТ 2:

Съдействие на Възложителя в процедурата по съгласуване и одобряване на всички части на инвестиционните проекти, изготвени за обекта - предмет на настоящата поръчка, и издаване на Разрешение за строеж за тях

Задача 1: Изготвяне на становища до Възложителя относно необходимостта от провеждане на съгласувателни процедури с компетентните органи – заинтересуваните централни и териториални администрации, специализираните контролни органи и експлоатационните дружества, на изготвените части на инвестиционните проекти от Изпълнителя по Договора за инженеринг, и произтичащите от това ангажименти на Възложителя;

Междувременно ще изготвим становища до Възложителя относно необходимостта от провеждане на съгласувателни процедури с компетентните органи – заинтересуваните централни и териториални администрации, специализираните контролни органи експлоатационните дружества, на изготвените части на инвестиционните проекти, и произтичащите от това ангажименти на Възложителя. При необходимост ще представим списък на Възложителя, съдържащ документите, които са в неговите компетентности и той трябва да осигури и които следва да бъдат представени заедно с изработените части на инвестиционния проект за одобряването им от компетентните органи съгласно изискванията на чл. 145 от ЗУТ. В случай, че някой от необходимите документи, включени в Списъка липсва, имаме готовност да окажем пълно съдействие на Възложителя за набавянето му, както и да проведем съгласувателни процедури с компетентните органи - заинтересуваните централни и териториални администрации, специализираните контролни органи и експлоатационните дружества, на изготвените части на инвестиционните проекти, ако Възложителят ни упълномощи за това.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документира не	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвено становище	Установяване необходимостта от съгласувателни процедури

Handwritten mark resembling a stylized 'U' or 'V' with a checkmark-like stroke.

Задача 2: Провеждане на съгласователни процедури от името на Възложителя, доколкото са в правомощията на Изпълнителя, с компетентните органи – заинтересуваните централни и териториални администрации, специализираните контролни органи и експлоатационните дружества, на изготвените части на инвестиционните проекти;

Внасяне на проектите за съгласуване с експлоатационните дружества и необходимите инстанции, включително отстраняване координирано с проектантите на собствения обект на забележките по тях, ако има такива;

Съгласуване инвестиционни проекти с експлоатационните дружества и специализираните контролни органи

Инвестиционните проекти подлежат на съгласуване и одобряване и са основа за издаване на разрешение за строеж.

Инвестиционните проекти се съгласуват и одобряват въз основа на представени

- Оценка за съответствие на проектната документация със съществените изисквания към строежите;
- Положително становище на органите на противопожарна безопасност и защита на населението (задължително за обекти от първа и втора категория).
- Предварителни договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура

За съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти се заплащат такси по Закона за държавните такси и по Закона за местните данъци и такси.

Отказ за одобряване на инвестиционен проект се прави само по законосъобразност като се посочват конкретни мотиви за това.

След изготвянето на инвестиционния проект, ще внесем , при необходимост за съгласуване конкретните части, в съответните институции. Съгласуването се прави, за да бъде установено дали са спазени изискванията на становището за присъединяване.

I стъпка – В качеството си на консултант, ние ще подадем искане по образец за съгласуване на проекта.


II стъпка - Документите се придвижват по служебен път по дъответния отдел, където ги преглежда назначено длъжностно лице - проучвател. Той проверява дали проекта отговаря на всички нормативни документи касаещи учреждението. Нанасят се съществуващите комуникации, ако не са нанесени предварително от проектанта. Процеса на съгласуване на проекта приключва с полагане на подпис от длъжностно лице, съгласувало проекта.

Ако при съгласуването на проекта има мнение за забележка, то длъжностното лице, съгласувало проекта подписва проекта с мнение за забележка.

III стъпка – След заплащане на таксата за услугата и срещу предоставяне на квитанцията ще бъде получен съгласувания проект.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от	Резултат от дейността:
--	------------------------------------	--	------------------------

Handwritten signature and the number '21'.



Ръководителя на екипа окомплектова заверената проектна документация; внося всички необходими	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	изпълнението на дейността: Изготвени становища от страна на специализираните органи	Съгласуване на проекта
--	--	--	---------------------------

Задача 3: Съдействие на Възложителя при подготовката на всички документи, необходими за одобряване на частите на инвестиционните проекти и за издаване на Разрешения за строеж. (Заплащането на дължимите такси по съгласуване и одобряване на инвестиционните проект и издаване на Разрешения за строеж не е отговорност и задължение на Изпълнителя).


Внасяне на всички необходими документи в общинската администрация за одобряване и получаване на разрешения за строеж на всеки обект;

Във връзка с одобряването на инвестиционния проект задължение на консултанта е да окомплектова заверената проектна документация, заедно с документите за собственост, виза за проектиране, влезли в сила административни актове, разрешителни, договори с експлоатационните дружества и др. и да я внесе в съответната институция за одобрение и издаване на разрешение за строеж.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководителя на екипа окомплектова заверената проектна документация; внося всички необходими документи в общинската администрация;	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Комплексен доклад за обекта	издаване на Разрешение за строеж

ДЕЙНОСТ 3:

Упражняване на строителен надзор по време на строителството до приемане и въвеждане в експлоатация на обекта в обхвата на проект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с.Каменар, община Поморие" в задължителния обхват, регламентиран в ЗУТ, подзаконовите нормативни актове прилагането му и другите относими нормативни доку



Задача 1: Участва в съставяне на протокол за предаване и приемане на одобрения инвестиционен проект и разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж;

Съставяне на протокол Образец 1 за предаване и приемане на одобрения инвестиционен проект и разрешение за строеж за строежа:

Стартиране на дейността след:

- издаване на уведомително писмо за започване на проекта;
- преглеждане на работната програма на строителя;
- провеждане на работна среща със всички участници в строителството;

Организационни решения за започване на строителството:

➤ веднага след подписване на договора Ръководителят на екипа ще събере екипа за изпълнение на услугата, за да разпредели задачите;

➤ ще се изисква Работната програма на строителя за преглед на предвидените СМР и последователността им;

➤ своевременно ще се изиска от Възложителя цялата налична документация;

➤ ще се състави и подпише Протокол обр. 1 за предаване и приемане на одобрения проект съгласно Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

➤ ще се прегледа: одобрения инвестиционен проект; влязло в сила разрешение за строеж; становищата, които са издадени относно проекта; договорите за проектиране и строителство; разрешения за депониране на отпадъци; документите на избрания строител (удостоверени от Камара на строителите, заповед за технически ръководител заедно с неговите документи, застраховка), разрешителни за дейности с отпадъци;

➤ ще се изготви и изпрати на общината Искане за откриване на строителна площадка до седем дни преди откриване на строителна площадка.

➤ ще се инициира среща между всички участници в процеса.

Контрол на процесите:

➤ по изготвяне и монтиране на табела;

➤ по ограждане на строителната площадка и обезопасяването ѝ;

➤ на временните пътища;

➤ правилното поставяне на временното строителство – фургони, тоалетни, временни работилници и други;

➤ правилното позициониране на складовото пространство и помещения;

➤ организация на мястото за складиране на отпадъци и транспортна връзка до него, за да е лесно извозването им.

Чрез контрола на тези процеси ще се постигне една подготвена, обезопасена, почистена, обозначена площадка, която ще има всички налични временни обекти за започване на строителството. Чрез предвидените мерки ще се осигури и цялата налична документация за съставянето на документацията по обекта.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документиране	Резултат от дейността:
Ръководител	Лаптопи,	Цялата	ез контрола

я на екипа	принтери, човешки ресурси	документация за законосъобразно започване на строителната дейност. Протокол образец № 1 за предаване и приемане на одобрения проект съгласно Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;	за на тези процеси ще се постигне една подготвена, безопасна, почистена, обозначена площадка, която ще има всички налични временни обекти за започване на строителството. Чрез предвидените мерки ще се осигури и цялата налична документация за съставянето на документацията по обекта. Изпълнен строителен обект в срок и съгласно изискванията на националното законодателство.
------------	---------------------------	---	---

Задача 2: Подаване на искане в общинската администрация за съставяне на протокол за откриване на строителната площадка и определяне на строителна линия и ниво в 7- дневен срок преди датата за съставянето му за строителните площадки - предмет на поръчката.

В качеството си на Консултант ще следим строежът да се проектира, изпълнява и поддържа в съответствие с основните изисквания към строежите, определени в приложение I на Регламент (ЕС) № 305/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 2011 г. за определяне на хармонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти и за отмяна на Директива 89/106/ЕИО на Съвета (ОВ, L 88/5 от 4 април 2011 г.), за:

1. механично съпротивление и устойчивост;
2. безопасност в случай на пожар;
3. хигиена, здраве и околна среда;
4. достъпност и безопасност при експлоатация;
5. защита от шум;
6. икономия на енергия и топлосъхранение;
7. устойчиво използване на природните ресурси,

както и дали се изпълняват и поддържат в съответствие с изискванията на нормативните актове за:

1. опазване на защитените зони, на защитените територии и на другите защитени обекти и на недвижимите културни ценности;
2. намаляване на риска от бедствия;
3. физическа защита на строежите.

Организационни решения за започване и изпълнение на строителството:

- Стартиране на дейността след издаване на уведомително писмо за започване на проекта;
- преглеждане на работната програма на строителя;
- провеждане на работна среща с всички участници в строителството;
- веднага след подписване на договора Ръководителят на екипа ще събере екипа за изпълнение на услугата, за да разпредели задачите;
- ще се изисква Работната програма на строителя за преглед на предвидените СМР и последователността им;
- своевременно ще се изиска от Възложителя цялата налична документация;
- ще се състави и подпише Протокол 1 за предаване и приемане на одобрения проект;
- ще се прегледа: одобрения инвестиционен проект; влязло в сила разрешение за строеж; становищата, които са издадени относно проекта; договора за инженеринг (проектиране и строителство); разрешения за депониране на отпадъци; документите на избрания строител (удостоверени от Камара на строителите, заповед за технически ръководител заедно с неговите документи, застраховка), разрешителни за дейности с отпадъци;
- ще се изготви и изпрати на общината Искане за откриване на строителна площадка до седем дни преди откриване на строителна площадка.

Контрол на процесите:

- по изготвяне и монтиране на табела;
- по ограждане на строителната площадка и обезопасяването ѝ;
- на временните пътища, водоснабдяване и електрозахранване;
- правилното поставяне на временното строителство – фургони, тоалетни, временни работилници и други;
- правилното позициониране на складовото пространство и помещения;
- организация на мястото за складиране на отпадъци и транспортна връзка до него, за да е лесно извозването им.
- Координация на строителните процеси.
- Следене за спазване на всички правила по законосъобразно изпълнение на обекта.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководителя на екипа	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвено становище	Чрез контрола на тези процеси ще се изготви и подаде становище за откриване на строителната площадка.

Задача 3: Откриване на строителните площадки и определяне на

юител

линия и ниво за строежа, при влязло в сила разрешение за строеж за съответната площадка и след представяне от Възложителя на одобрен план за управление на строителните отпадъци и одобрен план за безопасност и здраве за съответния строеж, в присъствието на служители по чл. 223, ал. 2 от ЗУТ и съставяне на необходимия за това протокол за строежа по Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, с означение на регулационните и нивелетните репери и отразени мерките за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, безопасността на движението и опазването на съседните сгради, заварените сгради, мрежи и съоръжения в съответния имот, които се запазват по време на строителството и след него, както и едроразмерната дървесна растителност, която не подлежи на премахване;

За да е законосъобразно започването на строителството, трябва да е издадено и влязло в сила Разрешение за строеж. Консултантът ще провери Разрешението за условия, ако поставя такива, и ще подsigури тяхното изпълнение. Началото на строителството според чл. 157, ал. 1 от ЗУТ е съставянето Протокол образец 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво. След получаване на всички разрешителни и съгласувания, Инженерът открива строителната площадка, като те ще се окомплектовани и ще присъстват на Площадката при Консултанта.

Съставяне на протоколи за определяне на строителна линия и ниво Отразяване в протоколите за определяне на строителна линия и ниво по чл. 157, ал. 4 от ЗУТ на резултатите от извършените проверки при достигане на контролираните нива, отбелязване, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и изпращане на заверено копие от съответния протокол в тридневен срок след съставянето му в общината;

Нужно е да има актуализиран План за безопасност и здраве и изготвена информационна табела, изготвен от Изпълнителя. Трябва да е определени регулационен и нивелетен репер. Контрол при извършване на проверки при достигане на контролните нива – кота изкоп и кота терен. Трябва строителната площадка да бъде обезопасена и разчистена и подготвена за строителството.

До 3 дни след съставянето на Протокол образец 2а, Консултантът ще завери Заповедната книга, като след това в седем дневен срок трябва да уведоми специализираните контролни органи и ако има засегнати експлоатационни дружества за заверената книга. По време на цялото изпълнение Консултантът ще изисква навременно предоставяне на нормативните документи, сертификати и цялата документация по материали, оборудване, механизация и т.н., като всичко ще се въведе по надлежния ред в базата данни. Опитният екип ще съблюдава за наличието на цялата необходима документация, за да е строежа съобразен със закона, като ще консултира Изпълнителя за нужните документи предварително.

Мерки за законосъобразно откриване на строителната площадка:

- наличие на влязло в сила Разрешение за строеж, договори за строителен надзор и инженеринг, заповед за технически ръководител, заедно с дипломата му, заповед за депониране на строителни отпадъци;
- разчистване на строителната площадка, за да започне строителството.

Контрол на процесите, които гарантират съставянето и подписването на Протокол 2а:

- контролира се отлагането на терена на изходните точки;

- присъствието на всички заинтересовани страни;
- описване на строителната площадка, околното пространство;
- описване на мерките предвидени в плана за безопасност и здраве;

Чрез контрола на тези процеси ще се открие строителна площадка в присъствието на всички заинтересовани страни и ще може да се подпише Протокол 2а, така че да се започне законно строителството.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Докуме нти, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Ръководите ля на екипа Съставя протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа заверява Заповедна книга на строежа уведомява писмено общината, специализираните контролни органи и Регионална дирекция за национален строителен контрол (РДНСК)</p> <p>Координато ра по безопасност и здраве Следи за разчистване на строителната площадка, за да започне строителството</p> <p>Следи за сигнализиране и обезопасяване на строителната площадка, за да</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготве н и подписан Протокол 2/2а и Заповедна книга за строежа</p>	<p>Чрез контрола на тези процеси ще се открие строителна площадка в присъствието на всички заинтересовани страни и ще може да се подпише Протокол 2/2а, така че да се започне законно строителството.</p>

започне строителството Експерта по часть „Геодезия“ Съставя протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа			
---	--	--	--

Задача 4: Съставяне, попълване, прошнуроване и номериране на страниците на Заповедната книга на строежа (Приложение № 4 към Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството), в тридневен срок от съставянето на раздел II "Определяне на строителна линия и ниво на строежа" (Приложения № 2 и 2а към Наредба № 3 от 31.07.2003 г.).

Организационни решения за изготвяне на Заповедната книга:

✓ попълване на всички необходими данни за обекта, местоположение на обекта, възложителя, строителя, авторския надзор, техническия ръководител, техническия контрол по част „Конструктивна“;

✓ всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строително монтажните работи;

Контрол на процесите:

✓ спазване на законовия срок от три дни след откриване на площадката, да бъде изготвена и заверена заповедната книга;

✓ спазване на законовия срок от седем дни след заверката на книгата, да бъдат уведомени всички заинтересовани инстанции.

Чрез контрола на тези процеси ще се издаде законосъобразно изготвена Заповедна книга, в която да се записват всички заповеди и предписания, за да се изпълнява обекта съгласно изискванията на закона, проектанта, възложителя и строителния надзор.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководител на екипа и Управителя Съставя, попълва, прошнурова и номерира страниците на Заповедната книга	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Заповедна книга с всички необходими данни и заповеди и предписания и уведомени инстанции	Чрез контрола на тези процеси ще се издаде законосъобразно изготвена Заповедна книга, в която да се записват всички

12

12

на строежа			предписания, за да се изпълнява обекта съгласно изискванията на закона, проектанта, възложителя и строителния надзор.
------------	--	--	---

Задача 5: Заверка на Заповедната книга на всеки строеж и писмено уведомяване на Възложителя, РДНСК и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката;

Предоставяне на Заповедна книга на обекта/подобектите за заверка и регистрация в ДНСК, в тридневен срок от съставянето на раздел II "Определяне на строителна линия и ниво на строежа" на Приложения № 2 и 2а към Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

Съставя и организира подаването от името на Възложителя на всички необходими документи, искания, заявления, и други документи пред компетентните органи, с оглед осъществяване на инвестиционния процес без прекъсване;

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководител на екипа и Управителя Заверка на Заповедната книга на строежа	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Заповедна книга с всички необходими данни и заповеди и предписания и уведомени инстанции	Заверена Заповедна книга

Задача 6: Проверка за съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти, разрешенията за строеж и протоколите за определяне на строителна линия и ниво при достигане на проектните нива изкоп, преди засипване на новоизградените или преустроени подземни проводни и съоръжения и за заснемане в специализираните карти и регистри, проектна нивелета с възстановена или изпълнена настилка, в присъствието на извършили геоложкото проучване инженер-геолог и проектанта на конструктивната част на съответния строеж при ниво изкоп;

В качеството си на Консултант, наше задължение е да следим за наличието на документацията, необходима за всеки следващ етап по изпълнението на обекта, в това число при откриване на площадката и започване на строителството. Целта е законосъобразно и обосновано изпълнение на всяка една дейност.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:

29

Ръководителя на екипа	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен и подписан Протокол 2а. и Заповедна книга за строежа, влязло в сила Разрешение за строеж и др.	Установено съответствие на строежа с проекта
-----------------------	------------------------------------	---	--

Задача 7: Своевременно уведомяване на общинската администрация за завършването на строителните и монтажните работи по фундаментите на строежа с цел извършване на проверка от длъжностно лице от общинската администрация за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че съответният подробен устройствен план е приложен по отношение на застрояването;

В качеството си на Консултант, наше задължение е да уведомим съответните инстанции за завършен етап от изпълнението, с цел осъществяване на проверка/контрол на достигнатите нива, необходима за продължаване с изпълнението на всеки следващ етап по изпълнението на обекта. Целта е законосъобразно и обосновано изпълнение на всеки един етап и обекта като цяло.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководителя на екипа	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Уведомления	Установено съответствие на строежа с проекта

Задача 8: Спиране на строителството със заповед, вписана в заповедната книга на съответния строеж, в случай на установени съществени отклонения от строителните книжа при проверката на достигнатите проектни нива. съставяне на протокол за установените отклонения и изпращане на същия в тридневен срок в Регионалната дирекция за национален строителен контрол;

Екипа на Строителния надзор има задължение да взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с представители на Възложителя. В качеството си на консултант, след съгласуване в Възложителя, вписваме заповед за спиране на строежа в Заповедната книга и изготвяме акт образец № 10. Актът образец № 10 има две основни предназначения: Първото от тях е насочено към обществен интерес във връзка с чл. 169 от ЗУТ в смисъл, че спреният/замразеният строеж трябва да бъде задължително обезопасен във всяко отношение, за да не създава опасност, неудобства, пречки и т. н. за околните строежи, хора и превозни средства. Второто е при форсмажорни обстоятелства. А задължителните мерки за обезопасяване, отговорниците и сроковете за изпълнението се записват подробно в т. 4 на образца на акта. Актът съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, и оръжията и

др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството. Съставеният протокол за установяване на съществените отклонения от строителните книжа се изпраща в тридневен срок в РДНСК.

Пускане на строежа, съгласувано с представители на Възложителя, се извършва с акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените други случаи (приложение № 11) - съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, лицето, упражняващо строителния надзор, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, и физическото лице, упражняващо технически контрол за част „Конструктивна“, след отстраняване на причините, довели до спиране на строителството; след съставянето на този акт могат да се изпълняват СМР.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководител на екипа Вписва заповед в заповедната книга. Съставя протокол за установените отклонения. Всички останали експерти Вписва заповед в заповедната книга. Съставя протокол за установените отклонения	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Вписана заповед за спиране на строежа в заповедната книга, и издадени заповеди, акт обр. 10 и акт обр. 11	Уведомителни писма до РДНСК за допуснати нарушения, издадени нареждания, констативни протоколи за допуснати нарушения.

Задача 9: Участие в съставянето на всички изискуеми актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

Организационни решения за съставянето и подписването на актове и протоколи по време на строителството:

➤ Всеки експерт проверява проекта по съответната част и предвидените дейности.

➤ Преглежда се работната програма на строителството и се оценява

последователността на предвидените дейности, колко екипа ще работят спрямо доставки на материалите;

➤ На среща на екипа на консултанта се определят какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им;

Контрол на процесите:

➤ Контролира се изпълнението на строително-монтажните работи, да отговаря на заложеното в проекта;

➤ Изготвяне и подписване на актове и протоколи съгласно наредбата;

➤ Изпълнение на всички предвидени дейности;

➤ При груби нарушения и отклонения от проекта в три дневен срок уведомява ДНСК и спира строителството;

➤ При необходимост спира обекта със съответния протокол и описва всички изпълнени до момента дейности, като след това възобновява процеса с протокол 11;

➤ Контролира спазването на работната програма и изпълнението на дейностите в срок.

Чрез контрола на тези процеси ще се постигне нормативно приключване на всички строително-монтажни дейности, ще се изготвят всички необходими актове и протоколи съгласно нормативната уредба. Ще се осигури изпълнението на всички дейности съгласно одобрения проект, одобрената програма на строителна и в съответствие с изискванията на Възложителя.

Образец № 1 - Протокол за предаване и приемане на одобрения проект и разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж	Съставя се от възложителя, проектанта, строителя и консултанта (строителен надзор). Подписва се преди откриване на строителната площадка, по време на предварителните дейности.
Образец № 2 - Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво на строежа	а) раздел I "Откриване на строителната площадка" се съставя при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал) от лицето, упражняващо строителен надзор, в присъствието на възложителя, на строителя и на служител по чл. 223, ал. 2 ЗУТ; след съставяне на този раздел строителната площадка може да се разчиства за започване на строежа; разделът съдържа описание и данни за разположението на заварени сгради, постройки, съоръжения, подземни и надземни мрежи, фундаменти и др., отразени в плана за безопасност и здраве, заварени на място при съставянето му, както и описание на състоянието на околното пространство (прилежащите строителната площадка благоустройствени фондове - улично платно, тротоар, зелени площи, както и едроразмерна дървесна растителност, която не подлежи на премахване, и др.), и на мерките за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд; в раздела се записва, че се разрешава заемаването на части от тротоари, улични платна и свободни обществени площи при наличие на разрешение по чл. 157, ал. 5 ЗУТ; б) раздел II "Определяне на строителна линия и ниво"

	<p>на строежа" се съставя от лицето, упражняващо строителен надзор, в присъствието на възложителя, строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и на служител по чл. 223, ал. 2 ЗУТ; с което възложителят по свое желание е сключил договор - консултант, технически ръководител или правоспособно лице по Закона за кадастъра и имотния регистър, в присъствието на възложителя и служител по чл. 223, ал. 2 ЗУТ; на точна схема (окомерна скица) се означават регулационните и нивелетните репери, с разстоянията от новия строеж до регулационните линии (границите) на поземления имот, разстоянията до сгради и постройки в имота и в съседния поземлен имот, при намалени отстояния, както и размерите на проектного застрояване, абсолютните коти на контролираните нива изкоп, провод; в тридневен срок от съставянето на този раздел лицето по чл. 158, ал. 2 ЗУТ заверява заповедната книга на строежа, след което строителните и монтажните работи може да започнат;</p> <p>в) раздел III "Констатации от извършени проверки при достигане на контролираните проектни нива" се съставя при достигане на контролираните проектни нива изкоп, преди засипване на новоизградени или преустроени подземни проводи и съоръжения и за заснемане в специализираните карти и регистри, и при достигане на проектна нивелета с възстановена или изпълнена настилка); проверките на достигнатите проектни нива се извършват от лицето, упражняващо строителен надзор, в присъствието на строителя; при извършване на проверката на ниво изкоп е задължително да присъстват извършилият геоложкото проучване инженер-геолог и проектантът по част "Конструктивна"; извършилият проверката установява съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти и разрешението за строеж, като резултатите се отразяват по коти, в абсолютни и съответните относителни мерки, размери в план и височина и отстояния, и разрешава изпълнението на следващите ги строителни и монтажни работи;</p> <p>Протоколът се съставя в деня определен за откриване на строителна площадка.</p>
<p>Образец № 3 – Констативен акт за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и затова, че подробният устройствен план е приложен по отношение</p>	<p>Съставя се от длъжностно лице от общинската (районната) администрация по искане на лицето, упражняващо строителен надзор, след извършване на проверка в тридневен срок от завършването на строителните и монтажните работи по фундаментите на строежа.</p> <p>След завършване на дейностите по изпълнение основите, ще се инициира съставянето и подписването на такъв протокол.</p>

на застрояването	
<p>Образец № 4 – Заповедна книга на строежа</p>	<p>Съставя се, попълва се и прошнурована и с номерирани страници, се заверява на първата и последната страница от лицето, упражняващо строителен надзор, в тридневен срок от съставянето на раздел II от протокол образец 2 (2а), а когато такъв не се изисква - преди започването на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал); лицето, упражняващо строителен надзор, уведомява писмено общината, РДНСК/ДНСК и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката; заповедната книга на строежа съдържа:</p> <p>а) данни за местоположението и наименованието на строежа съгласно издаденото разрешение за строеж;</p> <p>б) данни за възложителя, за строителния надзор, за строителя, за техническия ръководител, за проектантите по всички части на проекта и за физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", с трите имена, ЕГН, домашни и служебни адреси и телефони, номер на диплом (регистрационен номер), дата на издаване, учебно заведение, специалност на физическите лица, данни за юридическите лица и за лицата, които ги представляват за конкретния строеж, в т.ч. съдебна регистрация, данъчен номер и БУЛСТАТ;</p> <p>в) всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строежа, издадени от оправомощените затова лица и специализираните контролни органи, както и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта;</p> <p>Заповедната книга се съставя и заверя в тридневен срок след подписването на Протокол 2.</p>
<p>Образец № 5 – Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основния репер на строежа</p>	<p>Съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектанта;</p> <p>Изготвя се след откриване на строителна площадка от строителния надзор по част Геодезия.</p>
<p>Образец № 6 – Акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи</p>	<p>Съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по части "Конструктивна" и "Инженерна геология и хидрогеология" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектантите (конструктор и инженер-геолог/хидрогеолог); в случай на установени различия между изпълнителския инженерно-геоложки и хидрогеоложки чертеж на разкрита земна основа и инженерно-геоложките проучвания (доклад) към проектната документация съставителите предписват необходимите мерки и уведомяват възложителя за</p>

	<p>необходимо друго проектно решение, строителството се спира със запис на строителния надзор в заповедната книга на строежа, със задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и др.;</p> <p>Изготвя се след направа на изкопи.</p>
<p>Образец № 7 – Акт за приемане на извършените СМР по нива и елементи на строителната конструкция</p>	<p>Съставя се от строителя, проектанта по част "Конструктивна" и технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор; с акта се приемат и видовете СМР по част конструктивна, предписани от проектанта в заповедната книга; актът се съставя при достигане на проектните нива (подови, тавански, покривни и други конструкции или първо, второ и т.н. ниво, вкл. междинните нива), както и за вертикални и други елементи между две проектни нива на строежа, етапа, бчастта от него; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за вбетонираните части, и за заваръчните работи;</p> <p>Съставя се при завършване на елементи по конструкцията.</p>
<p>Образец № 10 – Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството</p>	<p>Съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, лицето, упражняващо строителен надзор, и лицето, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна" при спиране на строителството поради: искания за изменения в проектите; неизпълнение на задълженията на някоя от страните по договора; забавяне доставката на машини и съоръжения; неблагоприятни геоложки условия; смяна на някои от следните участници в строителството: възложител, строител и лице, упражняващо строителен надзор; спиране на строителството по предвидения в ЗУТ ред или по друга причина; актът трябва да съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, инвентар, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството;</p> <p>Съставя се при необходимост от спиране на строителството.</p>
<p>Образец № 11 – Акт за установяване</p>	<p>Съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото с</p>

състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 други случаи	упражняващо строителния надзор, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, и физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", след отстраняване на причините, довели до спиране на строителството; след съставянето на този акт могат да се изпълняват СМР; Съставя се при възобновяване на строително монтажни работи, ако обектът е бил спиран.
Образец № 12 – Акт за установяване на всички видове СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта	Съставя се от строителя и технически правоспособните физически лица по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор; съдържа данни за всички извършени строителни и монтажни работи (скрити работи), които подлежат на закриване или чието количество и качество по-късно не може да бъде установено при закриването им с последващите технологични операции, процеси, работи и др.; съставя се за тези видове скрити работи, необходими за правилната оценка на строежа, етапа или на частта от него по спазване на изискванията за безопасност и за експлоатационната му пригодност съобразно действащата нормативна уредба; с акта се приемат и видовете СМР, предписани от проектанта в заповедната книга; Съставя се след приключване на всички дейности, подлежащи на закриване..
Образец № 13 – Акт за установяване на щети, причинени от неопределима природна сила и други	Съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор, възложителя; съдържа описание на причинените щети на строежа и строителната площадка и предписания за извършване на необходимите строителни и монтажни работи за възстановяването им; Ако настъпи непреодолима сила ще се изготви такъв протокол.
Образец № 14 – Акт за приемане на конструкцията	Съставя се от проектанта-конструктор, строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, съдържа констатации за съответствието на строежа с проекта въз основа на данни от съставената предходна документация (дневници на строежа - бетонов, монтаж и др., съгласно правилата за изпълнение на съответния вид СМР, документите, удостоверяващи съответствие на вложените строителни продукти със съществените изисквания към строежите, и др., доказващи годността за употреба при спазване на съществените изисквания към строежите) съгласно действащата нормативна уредба за приемане, извършване и контрол на отделните видове строителни и монтажни работи, оценка за наличие на недостатъци, възможността за тяхна

	<p>заклучение за приемане на строителната конструкция при постигане изискванията на чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ;</p> <p>Ще се състави при изграждане на елементи на конструкции.</p>
<p>Образец № 15 – Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него)</p>	<p>Съставя се на основание чл. 176, ал. 1 ЗУТ от възложителя, проектантите по всички части на проекта, строителя, лицето, упражняващо строителен надзор, и от технически провоспособните физически лица към него, упражнили строителен надзор по съответните части, или от техническия ръководител за строежите от пета категория; този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор; с този акт се извършва предаването на строежа и строителната документация от строителя на възложителя; актът съдържа:</p> <p>а) описание на договорите за изпълнение на строителството, строителните книжа, екзекутивната документация и съставените актове и протоколи по време на строителството, документацията от строителното досие на обекта (актове, протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените строителни продукти и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт), както и на тези за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнението, и др.;</p> <p>б) данните от огледа на място и околното пространство (възстановено ли е във вида при откриване на строителната площадка), включително описание на строежа и на неизвършени, незавършени или недобре извършени работи, които до подаване на искане за издаване на Разрешение за ползване следва да бъдат отстранени, за което се съставя констативен протокол и др.;</p> <p>в) доказателства, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ и условията на сключения договор, въз основа на които съставителите установяват годността за приемане на строежа, частта или етапа от него;</p> <p>След приключване на строително монтажните работи се свиква комисия за съставяне и подписване на Протокол 15.</p>
<p>Образец № 16 – Протокол за установяване на годността за ползване на строежа (частта, етапа от него);</p>	<p>Съставя се от определените лица от началника на ДНСК или от упълномощено от него лице със заповедта за назначаване на Държавна приемателна комисия по реда на Наредба № 2 от 2003 г. за разрешаване ползването на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, за строежите, за които такава е задължителна;</p>

<p>Образец № 17 – Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия</p>	<p>Съставя се от комисия, назначена със заповед на възложителя; протоколът се съставя в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба, и съдържа:</p> <p>а) резултатите от извършена 72-часова проба при експлоатационни условия на монтираните инсталации и др. за доказване на техническите параметри, проектната мощност, качеството на продукцията, спазването на хигиенните изисквания, на изискванията по безопасност на труда, опазването на околната среда, пожарната безопасност и др.;</p> <p>б) данните за приетия режим на работно време, технологичните особености на процесите, машините, съоръженията, апаратурата, инсталациите и др., в съответствие с изготвените за целта програми и сключените договори;</p> <p>в) доказателства, че строежът не е показал недопустими отклонения от изискванията за безопасност и от стандартизационните изисквания за продукцията.</p> <p>След приключване на строително монтажните работи, предмет на 72-часовата проба, Възложителя издава Заповед за състава на комисията, която да извърши пробата.</p>
--	--

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Ръководител на екипа Указван е на съдействие при съставянето на всички изискуеми актове и протоколи по време на строителството</p> <p>Контрол по изготвянето на всички необходими актове и протоколи.</p>	<p>Лаптоп и, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготвен и подписани всички протоколи, актове, доклади за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.</p>	<p>Съответствие между планираното и постигнатото.</p> <p>Ще се осигури такова преминаване на документите, което осигурява движение по най-краткия път с минимални разходи на време и труд.</p> <p>При разработване на схемите на документооборота е необходимо да се отчитат основните документопс входящи, изходящи, вътрешни.</p> <p>Всеки документ отразява изпълнението на конкретни действия и процеси, съставляващи част от изпълнението на договора.</p> <p>Пълнотата на всеки документ, който се изработва и насочването му към точното лице в определения срок гарантират повишаване на качеството на изпълнение.</p>

Всички останали експерти			<p>Контрол върху съставените документи, повишаване на трудовата дисциплина на изпълнителите.</p> <p>Изготвят се и се подписват законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.</p> <p>Ще се систематизира цялата информация за изпълнението, като въз основа на тях ще се осигуряват данни за напредъка и ще се проследява, като ще се идентифицират възможни проблеми и ще се набелязват превантивни или коригиращи действия;</p> <p>Чрез унифицираните формати на документи се елиминира възможността да се пропусне действие и/или документ или да се забави, което води до повишаване качеството на изпълнение на всяка наблюдавана дейност и процес.</p>
--------------------------	--	--	---

Задача 10: Осигуряване на технически правоспособните физически лица от екипа му, определени за надзор на строежите по съответните проектни части, за съставянето на актовете и протоколите, регламентирани с Наредба № 3 от 31.07.2003 г.;

За целият период на изпълнение, Ръководителят на екипа ще осигури квалифицирани специалисти по всяка една част, за изпълнение на съответните дейности.

Организационни решения за съставянето и подписването на актове и протоколи по време на строителството:

➤ Всеки експерт проверява проекта по съответната част и предвидените дейности.

➤ Преглежда се работната програма на строителя и се оценява последователността на предвидените дейности, колко екипа ще работят спрямо доставката на материалите;

➤ На среща на екипа на консултанта се определят какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им;

Контрол на процесите:

➤ Контролира се изпълнението на строително - монтажните работи, да отговаря на заложеното в проекта;

➤ Изготвяне и подписване на актове и протоколи съгласно наредбата;

➤ Изпълнение на всички предвидени дейности;

➤ При груби нарушения и отклонения от проекта в три дневен срок уведомява ДНСК и спира строителството;

➤ При необходимост спира обекта със съответния протокол и описва всички изпълнени до момента дейности, като след това възобновява процеса с протокол II;

➤ Контролира спазването на работната програма и изпълнението на дейностите в срок.

Отговорни	Ресурс	Документи,	Резултат от
-----------	--------	------------	-------------

лица за изпълнение на дейността:	изпълнение на дейността:	на които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	дейността:
<p>Ръководител на екипа</p> <p>Осигурява технически правоспособните физически лица от екипа му</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.</p>	<p>Чрез контрола на тези процеси ще се постигне нормативно приключване на всички строително-монтажни дейности, ще се изготвят всички необходими актове и протоколи съгласно нормативната уредба. Ще се осигури изпълнението на всички дейности съгласно одобрения проект, одобрената програма на строителя и в съответствие с изискванията на Възложителя.</p>

Задача 11: Осъществяване на контрол относно пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;

Упражняване контрол върху своевременното съставяне на актовете и протоколите, регламентирани с Наредба № 3 от 31.07.2003г., включително и чрез отправяне на искане за съставяне на акт или протокол, когато друг участник в строителството - заинтересована страна има това задължение, но не го е изпълнил;

В качеството си на консултант, ние ще:

– Контролираме пълнотата и правилността на съставяните протоколи и актове по време на строителството, като гарантираме, че съставените актове и протоколи по време на строително – ремонтните работи и тестове, отговарят на задължителните форми по Наредба № 3/2003 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

– Съблюдаваме и спазваме сроковете за уведомяване на общинските или други органи, за изпращане или за издаване на актове или протоколи, съобразно Наредба № 3/2003 и ЗУТ;

– Присъстваме, участваме в съставянето и подписваме (като лицензирана фирма) всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

– При съставянето на актовете и протоколите по Наредба № 3/2003 ще се ръководим от данни в строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договора за строителството, и от констатациите при задължителни проверки, огледи и измервания на място;

– Изискваме съставяне на актовете и протоколите по Наредба № 3/2003 да става непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място;

– Изискваме съставяне на акта или протокола, ако строителя или заинтересуваната друга страна (участник в строителството) не отправи писмена покана до другите страни за съставяне на съответните актове и протоколи;

– Осигуряваме подписването на актовете и протоколите по Наредба №3 от технически правоспособните квалифицирани специалисти от екипа си, които са определени за надзор на строежа по съответните проектни части;

– Съхраняваме по един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителството;

– Решаваме споровете, възникнали при съставяне на актове и протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагане на действащата нормативна уредба в проектирането и строителството;

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документ и, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Ръководител на екипа Решава споровете, възникнали при съставяне на актове и протоколи Съхранява по един екземпляр от всеки акт и протокол Изисква съставяне на актовете и протоколите Контролира пълнотата и правилността на съставяните протоколи спазва сроковете за уведомяване Присъства, участва в съставянето и подписва Всички останали експерти Контролира пълнотата и правилността на съставяните протоколи спазва сроковете за уведомяване Присъства, участва в съставянето и подписва</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.</p>	<p>Резултатът от тази дейност е чрез проследяване на работната програма на строителя, за технологична последователност и правилно разпределение на екипите спрямо нея, предварително запознаване на екипа с всички проекти, да се изготвят и подпишат законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.</p>

13

Задача 12: Упражняване контрол върху своевременното съставяне на актовете и протоколите, регламентирани в Наредба № 3 от 31.07.2003 г.

- Контролира се изпълнението на строително-монтажните работи, да отговаря на заложеното в проекта;
- Изготвяне и подписване на актове и протоколи съгласно наредбата;
- Изпълнение на всички предвидени дейности;
- При груби нарушения и отклонения от проекта в три дневен срок уведомява ДНСК и спира строителството;
- При необходимост спира обекта със съответния протокол и описва всички изпълнени до момента дейности, като след това възобновява процеса с протокол 11;
- Контролира спазването на работната програма и изпълнението на дейностите в срок.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Ръководител на екипа Указване на съдействие при съставянето на всички изискуеми актове и протоколи по време на строителството</p> <p>Контрол по изготвянето на всички необходими актове и протоколи.</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготвен и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.</p>	<p>Чрез контрола на тези процеси ще се постигне нормативно приключване на всички строително-монтажни дейности, ще се изготвят всички необходими актове и протоколи съгласно нормативната уредба. Ще се осигури изпълнението на всички дейности съгласно одобрения проект, одобрената програма на строителя и в съответствие с изискванията на Възложителя.</p>

Задача 13: Съставяне на всички непосочени в Наредба № 3 от 31.07.2003г., но

необходими актове, протоколи и други документи за контрол и приемане на строителни и монтажни работи при изпълнение на обекта/подобектите, съгласно изискванията на действащата нормативна уредба за контрол и приемане на строителни и монтажни работи;

В качеството ни на Консултант ще вземаме отношение при изготвянето на документацията относно обекта, ще следим сроковете в които трябва да се предаде и ще се грижим за експедитивното изработване на съответните становища, доклади, протоколи и други документи, непосочени в Наредба № 3.

Организационни решения за изготвяне на документите:

➤ Изготвя се образец на всеки документ, който се представя на Възложителя за одобрение;

➤ Всекидневен запис на изпълненото за деня.

Контрол на процесите:

➤ Контролира се изготвянето на документите в срок;

➤ Контролира се отчитането на изпълняваните дейности в изготвяната документация ежедневно;

➤ В началото на всеки месец, до пето число се обобщават изпълнените дейности в протокол за предния месец се предава на Възложителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Ръководител на екипа Решава споровете, възникнали при съставяне на необходимите документи Съхранява по един екземпляр от всеки акт и протокол Изисква съставяне на актовете и протоколите Контролира пълнотата и правилността на съставяните протоколи спазва сроковете за уведомяване Присъства, участва в съставянето и подписва</p> <p>Всички останали експерти Контролира пълнотата и правилността на съставяните документи спазва сроковете за уведомяване Присъства, участва в съставянето и подписва</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Всички други необходими актове, съгласно изискванията на действащата нормативна уредба, изчерпателен Доклад, в който се отразяват извършените дейности по надзор за периода на договора.</p>	<p>Чрез контрола на тези процеси ще се осигури непрекъснатото изготвяне на отчетна документация, която ще служи за информация на Възложителя за напредването на строително - монтажните работи.</p>

Задача 14: Съхранение на един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителство на обекта/подобектите в обхвата на настоящата поръчка;

В качеството си на консултант, ние ще:

– Изискваме съставяне на актовете и протоколите по Наредба № 3/2003 да става непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място;

– Изискваме съставяне на акта или протокола, ако строителя или

заинтересуваната друга страна (участник в строителството) не отправи писмена покана до другите страни за съставяне на съответните актове и протоколи;

– Осигуряваме подписването на актовете и протоколите по съответните проектни части;

– Съхраняваме по един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителството;

– Цялата документация ще „качваме“ на сървъра, с който всички лица от екипа имат връзка.

– Копия от всички документи по проекта се съхраняват на сървъра. Автоматично резервно копие на твърдия диск се записва в края на всяка работна седмица.

– Цялата кореспонденция, входяща / изходяща (писмо, факс или електронна поща) ще се записва в пощенския регистър с датата на получаване. На всяко писмо ще бъде даден пореден номер, преди да бъде качено в мрежата.

– За обекта се създава досие.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководител на екипа Съхранява по един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителство	Лаптопи, принтери, човешки ресурси.	Изготвени и подписани всички протоколи и актове и съхранено по едно копие.	Изготвено пълно досие на обекта, заедно с изготвени резервни копия на всеки документ.

Задача 15: Решаване на споровете, възникнали при съставяне на актове или протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагане на действащата нормативна уредба по проектирането и строителството, и за спазване на изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа;

Споровете, възникнали при съставяне на актове или протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагане на действащата нормативна уредба по проектирането и строителството, и за спазване на изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа, се решават от лицето, упражняващо строителен надзор, и от физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна".

В случай на възникване на спор при изпълнението на настоящата обществена поръчка, ние ще вземем под внимание гледните точки на всяка от страните, преди да вземем решение.

Контролът относно спазване на изискванията на чл. 169, ал. 1 и ал. 2 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа се осъществява чрез:

– контрол на декларациите за експлоатационни показатели – да са издадени от акредитиран орган за сертификация;

– Контрол на протокол(и) за проведените от производителя изпитвания;

- Стройно спазване на ПСД и техническите спецификации и нормативната уредба;

- Съответствие на материалите с представените декларации за експлоатационни характеристики и наличие на всички изисквани документи, придружаващи материалите;

- Контрол на влаганите материали с нормативната уредба

- Контрол по замяна на материалите, неотговарящи на изискванията

- Контрол по методите на влагане на строителните материали в съответствие изискванията на производителя

- Материалите и съоръженията, доставени от Строителя, които ще бъдат включени в СМР са предмет на проверка и изпитване съгласно Техническата спецификация. За да позволи да бъде предоставено достатъчно време за инспекция Строителя е необходимо да предостави на Консултанта преди доставката им копие от всички сертификати, разрешителни включително чертежи и друга информация отнасяща се до доставяните от Строителя материали и съоръжения.

- Строителят е необходимо да осигури посочените съгласно Техническата спецификация материали и техни заместители могат да бъдат използвани само след предварително одобрение от Възложителя в писмена форма.

- Строителят е задължен да подsigури качество на материалите, използвани в СМР да отговарят на изискванията на Техническата спецификация като за тази цел прилага система за управление на качеството.

- Строителят представя за одобрение на Възложителя системата за управление на качество, която стриктно се контролира от Строителния Надзор, като изменения в системата могат да бъдат направени само след изричното одобрение от страна на Възложителя.

- Технологиата, реда и качеството на изпълняваните строително-ремонтни работи трябва да отговарят на Техническа спецификация.

- Консултантът ще изиска от строителя да представи график за доставките на материалите, с цел да осигури контрол върху ритмичността на доставките. В графика следва да бъдат посочени и доставчиците с които строителят е сключил договор. По този начин Консултанта ще може да извършва и предварителни проверки на планираните доставки.

- В случай, че се установи различие в съответствието на материала, то незабавно ще се спре изпълнението до момента на изясняване на проблема. Възможността да се стигне до това обаче, е малко вероятна, тъй като за всеки строителен материал, оборудване и продукт, който ще се влага в обекта, ще бъде предварително съгласуван с Консултанта и Възложителя, и след одобрението му, Строителят ще може да направи съответната доставка. Изискването за предварително одобрение (съгласуване) е необходимо за всички участници в строителния процес, като по този начин се намалява вероятността за влагане на материали несъответстващи на техническите изисквания, спецификации и стандарти. Това е метод който не позволява и на Строителя за извърши доставка на материал, който не е годен за използване.

Основна е връзката с Възложителя, с който се предвижда да бъдат проведени Встъпителна среща за представяне на всички участници в проекта, регулярни ежемесечни срещи и извънредни срещи при необходимост за решаване на проблемни въпроси. За проведените срещи ще бъде съставян протокол със записи на всички казуси, които са били обсъждани. Консултантът ще носи отговорност за регулярното сътрудничество между основните страни в строителния процес, така че да бъде гарантирано бързото и безпроблемно решаване на всички казуси, възникнали в процеса на изпълнение на СМР.

Отговорни	Ресурс	Документи,	Резултат	от
-----------	--------	------------	----------	----

лица за изпълнение на дейността:	изпълнение на дейността:	на които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	дейността:
Ръководител на екипа Решава споровете, възникнали при съставяне на необходимите документи	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	решение, предписание, заповед на лицето, упражняващо строителен надзор	Адекватно решение, взето от страна на строителния надзор, постигане на съгласие между спорещите страни и продължаване на строително-монтажните работи;

Задача 16: Спиране на строежа, ако са налице условията на чл. 224, ал. 1 и чл. 225, ал. 2 от ЗУТ и при нарушение на изискванията на чл. 169, ал. 1 и ал. 3 от ЗУТ;

В случай на явно несъответствие между проекта и съществуващото положение, или при явна необходимост от изпълнение на непредвидени СМР, преди да дадем каквито и да е било указания, предварително ще съгласуваме предложението си за това и ще потърсим писменото съгласие от Възложителя. В случай на установени различия между действителните условия на разкрита земна основа и информацията в проектната документация, технически правоспособните лица от екипа ни ще предложат и ще предпришат необходимите мерки или спиране на строителството със запис в заповедната книга на строежа и даване на задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и други, като незабавно ще уведомим Възложителя, строителя и проектантите за това. Самостоятелно ще даваме указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.

Организацонни мерки

- ✓ Преработка на графика за работите с цел намиране на решения за напредване.
- ✓ При спиране на строителството, то ще бъде възобновено по надлежния ред, с преработен график за намаляване на сроковете по изпълнение с цел наваксване на изгубения времеви ресурс или увеличаване на работната ръка, по възможност, за по бързо изпълнение, без да бъде засегнато качеството.
- ✓ При подобни събития Консултантът ще работи за намиране на решение на проблема, благоприятно за всички страни.
- ✓ При такива закъснения Консултантът ще работи съвместно с Изпълнителя по осъществяване на следните мерки:
 - да се работи допълнително през деня, както и през съботите и неделите, но при стриктно спазване на нормативите за работа в извън работно време;
 - Изпълнителя да увеличи работния състав и механизацията;
 - Изпълнителят да предложи оригинално и изпълнимо решение за преодоляване на закъснението.
 - Мобилизацията на строителя;

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на	Резултат от дейността:
--	------------------------------------	--	------------------------

		дейността:	
Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и лицето, по съответната част, по която са допуснати нарушения.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Издадени заповеди, акт обр. 10 и акт обр. 11	Уведомителни и писма до РДНСК за допуснати нарушения, издадени нареждания, констативни протоколи за допуснати нарушения.

Задача 17: Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;

Безопасност на обекта - по време на строителството изпълнителят трябва да вземе всички необходими мерки за осигуряване на условия за безопасност за работещите и преминаващите през територията на обекта. Консултантът ще следи за мерките и при необходимост ще поиска допълнителни действия от страна на Строителя.

Консултантът, чрез своя експерт – координатор по безопасност и здраве ще отговаря за изпълнение на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обекта.

От своя страна Изпълнителят на СМР също ще назначи техническо лице, което да следи за изпълнението на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) на обекта от Изпълнителя.

Ще бъде осъществена работа в тясно сътрудничество с определените отговорници за здравословните и безопасни условия на труд на Изпълнителите по Договорите за строителство и с лицата, осъществяващи контрол върху спазването на здравословните и безопасни условия на труд от страна на Възложителя.

По време на строителството изпълнителят е длъжен да вземе мерки съгласно изискванията на Нормите и правилата за безопасно изпълнение на СМР с цел предотвратяване на пожари. За целта, Консултантът ще изиска за одобрение Програма за противопожарно обезопасяване на строителните площадки.

Консултантът ще следи за спазването на нормативната база за противопожарна охрана от страна на изпълнителя. Констатациите за всички допуснати нередности и указания за отстраняването им ще се записват в Заповедната книга на обекта, за което своевременно ще бъде уведомяван и Възложителя.

Чрез контрола на тези процеси ще се постигне изпълнение на дейностите в съответствието с Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Координатор по безопасност и здраве	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен и инструкции за безопасност и здраве, инструкции и	Чрез контрола на тези процеси ще се постигне изпълнение на дейностите в съответствието с Наредба № 2/2004 г. за минимални

		др.	изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи. Изготвен и съгласуван План за безопасност и здраве; Спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително-монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.
--	--	-----	--

Задача 18: Недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството; Носи отговорност за щети, които са нанесени на възложителя и на другите участници във строителството и солидарна отговорност за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативни и одобрени проекти;

Упражняване контрол по отношение недопускането на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;

Недопускане щети на Възложителя и на другите участници в строителството и спазване на техническите правила, нормативи и одобрените проекти;

Организационни решения

Контрол по спазване на техническите правила, нормативи и одобрени проекти и недопускане щети на Възложителя и на другите участници в строителството.

Безопасност на обекта - по време на строителството изпълнителят трябва да вземе всички необходими мерки за осигуряване на условия за безопасност за работещите и преминаващите през територията на обекта. Консултантът ще следи за мерките и при необходимост ще поиска допълнителни действия от страна на Строителя.

Консултантът, чрез своя експерт – координатор по безопасност и здраве ще отговаря за изпълнение на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обекта.

От своя страна Изпълнителят на СМР също ще назначи техническо лице, което да следи за изпълнението от Изпълнителя на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обекта.

По време на строителството изпълнителят е длъжен да вземе мерки съгласно изискванията на Нормите и правилата за безопасно изпълнение на СМР с цел предотвратяване на пожари. За целта, Консултантът ще изиска за одобрение Програма за противопожарно обезопасяване на строителните площадки.

Консултантът ще следи за спазването на нормативната база за противопожарна охрана от страна на изпълнителя. Констатациите за всички допуснати нередности и указания за отстраняването им ще се записват в Заповедната книга на обекта, за което своевременно ще бъде уведомяван и Възложителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Ръководител на екипа	Лаптоп	Актуал	Резултат

<p>ще следи за мерки за осигуряване на условия за безопасност за работещите и преминаващите през територията на обекта и при необходимост ще поиска допълнителни действия от страна на Строителя</p> <p>Експерт КБЗ</p> <p>ще следи за мерки за осигуряване на условия за безопасност за работещите и преминаващите през територията на обекта и при необходимост ще поиска допълнителни действия от страна на Строителя</p>	и, принтери, човешки ресурси	изиран План за безопасност и здраве. Изготвени инструкции за безопасност и здраве, инструктажи и др	<p>тът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително-монтажните дейности, съгласно Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд</p>
---	------------------------------	---	--

Задача 19: Уведомяване на на регионална дирекция за национален строителен контрол при наличие на нарушение на техническите правила и нормативи, в 3 -дневен срок от установяване на нарушението;

По време на изпълнение на договора, екипа на строителния надзор ще дава инструкции за точно и качествено изпълнение на строително-монтажните дейности и ще взема на решения по технически въпроси, които не променят техническите проекти. Паралелно с това, Ръководителя на екипа ще инициира обсъждания с Проектантите и Изпълнителя на СМР по възникнали проблеми в изпълнението на СМР и решаването им. При констатиране на несъответствия, ще се информира Възложителя и РДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок след нарушението. При проведена проверка на място от страна на Възложителя или представители на финансиращия инструмент и констатирани несъответствия, екипа на Строителния надзор изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Уведомителни писма до РДНСК, констативни протоколи, нареждания	Изготвени и предадени уведомителни писма до РДНСК за допуснати нарушения, издадени нареждания, констативни

			протоколи допуснати нарушения.	за
--	--	--	--------------------------------------	----

Задача 20: Извършване на проверка и контрол на доставените и влагани в строежа строителни продукти с които се осигурява изпълнението на основните изисквания към строежите, определени в приложение I на Регламент (ЕС) № 305/2011, както следва:

о механично съпротивление и устойчивост на строежа/строителните конструкции и на земната основа при натоварвания по време на строителството и при експлоатационни и сеизмични натоварвания;

о безопасност в случай на пожар;

о хигиена, здраве и околна среда;

о достъпност и безопасност при експлоатация;

о защита от шум;

о икономия на енергия и топлосъхранение - енергийна ефективност (за сгради и промишлени системи);

о устойчиво използване на природните ресурси.

Контрол на влаганите в строежа строителни продукти и материали по отношение съответствието им със съществения изисквания към строежите, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите и чл.169 от ЗУТ, както и с Техническите спецификации към Договорите за строителство;

Контролът на качеството на влаганите строителни материали и изделия ще се извършва съгласно "Наредба за съществения изисквания и оценяване на съответствията на строителните продукти" и съгласно одобрените от Възложителя проекти.

Ръководителят на екипа ще контролира всички обстоятелства, свързани с изпълнението на строежа с качествени материали и оборудване. Той ще ръководи дейността на експертите по съответните проектни части, чиито СМР се изпълняват. Преди започването на всяка дейност ще се изисква от строителя да предостави съпроводителните документи за предстоящите за влагане материали.

Целият екип от експерти ще контролира документално и на място качеството на вложените материали и оборудване. Екипът ще изготви инструкция до изпълнителя за начина на подготовка и представяне на необходимите документи, удостоверяващи произхода и качеството на материалите, изделията и съоръженията. Ще изготви спецификация на всички материали, изделия и съоръженията за доставка, изискуемите документи за тях, както и сроковете, в които те трябва да бъдат представени.

Преди започването на всяка дейност ще се изисква от строителя да предостави следната информация за предстоящите за влагане материали:

– График на доставките на материали, съобразен с линейния график за изпълнение на СМР.

– Заявка за доставка на материали с поредния номер и дата;

– Описание на дейностите за които е предназначена конкретната доставка;

– Точно местоположение на дейностите за които се отнася конкретната заявка;

– Дата на която предстои започването на съответната дейност;

– Място на складиране;

– Технология на влагане на конкретните материали;

– Методи за изпитване;

Всяка една започната дейност без предварително предоставена и одобрена информация ще се счита за нерегламентирана и ~~надзора~~ може да откаже да удостовери

12
g

изпълнените СМР.

Такъв един подход ще даде възможност на надзора да контролира:

- Източници на доставка и производител;
- Доставките на отделните материали, изделия и продукти съобразно изискванията на строителното законодателство;

Темповете на доставки съгласно одобрената работна програма / График за изпълнение на строежа;

Консултантът няма да допусне влягане на материали извън посочените в инвестиционния проект и Техническата оферта по вид, произход, качество, стандарт и технически и технологични показатели съгласно Проектната документация. Те ще бъдат в съответствие с проекта и в съответствие с всички приложими Законови разпоредби.

Екипът на Консултанта ще упражнява контрол на качество на вляганите строителни материали и изделия съгласно "Наредба за съществените изисквания и оценяване на съответствията на строителните продукти" за материалите съгласно одобрените от Възложителя работни проекти.

Материалите и съоръженията доставени от Строителя, които ще бъдат включени в СМР са предмет на проверка и изпитване. За да позволи да бъде предоставено достатъчно време за инспекция Строителят е необходимо да предостави на СН преди доставката им копие от всички декларации за съответствие и сертификати за качество, разрешителни вкл. чертежи и друга информация отнасяща се до доставяните от Строителя материали.

За съоръженията и оборудването се изискват декларации за съответствие и сертификати за качество, протоколи за заводски изпитания гаранционни карти, инструкции за експлоатация.

Всички документи трябва да са на български език и да имат изискващата се заверка.

За оборудването, което има дисплей и софтуера за видеонаблюдението се изисква той също да бъде на български език. Документите трябва да са придружени с указания за прилагане на български език, съставени от производителя или от неговия упълномощен представител.

Строителят е необходимо да осигури посочените в проекта материали, но където те не са на разположение техни заместители могат да бъдат използвани само след предварително одобрение от Възложителя в писмена форма.

Описание на стъпките по упражняването на контрол, както върху строителните материали и изделия и тяхното съответствие на техническите изисквания на проекта, така и на ритмичността на тяхното доставяне, начин на складиране, начин на влягане, изпитания и др.;

Мерки за влягането на качествени материали и количеството и ритмичност на доставките, начина на складиране, начин на влягане, изпитване:

➤ Детайлен преглед на количествените сметки и изискванията във всяка част за материалите, които се влагат;

➤ Преглед на местата за съхранение на всички материали;

➤ График на доставките на материали, съобразен с линейния график за изпълнение на строежа;

➤ Предоставяне на бележки за заявка за доставка на материали;

➤ Всеки специалист ще следи стриктно по своята част да се съблюдават всички нормативни изисквания за материалите и тяхното влягане. Строителните продукти се влагат в строежите въз основа на съставени декларации, посочващи предвидената употреба и се придружават от инструкция и информация за безопасност на български език. Декларациите са:

1) декларация за експлоатационни показатели съгласно изискванията на Регламент

47

51

(ЕС) № 305/2011 и образца, даден в приложение III на Регламент (ЕС) № 305/2011, когато за строителния продукт има хармонизиран европейски стандарт или е издадена Европейска техническа оценка. При съставена декларация за експлоатационни показатели на строителен продукт се нанася маркировка „СЕ“;

2) декларация за характеристиките на строителния продукт, когато той не е обхванат от хармонизиран европейски стандарт или за него не е издадена ЕТО. При съставена декларация за характеристиките на строителен продукт не се нанася маркировката „СЕ“;

3) декларация за съответствие с изискванията на инвестиционния проект, когато строителните продукти са произведени индивидуално или по заявка, не чрез серийно производство, за влагане в един единствен строеж.

➤ Декларациите следва да демонстрират съответствие с българските национални изисквания по отношение на предвидената употреба или употреби, когато такива са определени.

➤ На строежа трябва да се доставят само строителни продукти, които притежават подходящи характеристики за вграждане, монтиране, поставяне или инсталиране в сградите и само такива, които са заложили в проектите на сградите със съответните им технически характеристики, съответстващи на техническите правила, норми и нормативи, определени със съответните нормативни актове за проектиране и строителство.

Контрол на процесите:

➤ Контрол за наличие на сертификат за произход на влаганите материали и изделия;

➤ Контролира извършването на СМР по вид, качество и стандарт съгласно Инвестиционния проект, Техническите спецификации, както и всички приложими Законовы разпоредби, вкл. чрез техническо оборудване за изпитване и изследване, съгласно посоченото в офертата;

➤ Контролира извършените работи при съставяне на протоколите и актовете по Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

➤ Контролира и приема извършените работи, включително осъществява непрекъснат надзор по време на изпълнение на специфични работи, включително контрол в складовете и работните помещения на изпълнителя по Договора за строителство и неговите подизпълнители.

➤ Контролира и приема Строителните продукти, включително извършва контрол в складовете на доставчиците.

➤ Контролира процеса по одобряване на строителството до въвеждане на Строежа в експлоатация.

➤ Контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.

➤ Контрол за наличие на ЕО декларация за съответствие;

➤ Контрол за наличие на СЕ маркировка за съответствие или наличие на съответствие с българските технически спецификации;

➤ Контрол за наличие на указания за прилагане на съответния материал, изготвени на български език;

➤ Осъществяване на постоянен контрол за съответствие с техническите изисквания на проекта, чрез 100% документална проверка и посещение на място.

➤ Контрол при съставянето на график за доставка на необходимите материали, съобразен с възможността на доставчиците за навременно доставяне на същите;

➤ Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя за изпълнение на строително-

монтажните работи;

- Контрол за спазване на изработения график за доставка на необходимите материали;
 - Контрол за навременно подаване на заявки от строителя към доставчика за доставка на необходимите материали;
 - Контрол върху определяне на помещение за съхранение на доставените материали и изделия;
 - Контрол върху определяне на площи за съхранение на доставените материали и изделия;
 - Контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.
 - Контрол на изпитванията за съответствие с изискванията на техническата спецификация;
 - Контрол на честотата на провеждане на изпитване на доставените материали;
- Контрол върху представянето на сертификати за качество от производителя;
- Въвеждане на система за управление на качеството.
 - Контрол върху начина на влагане на съответния материал с дадените указания за прилагане от производителя;
 - Контрол върху начина на влагане на съответния материал с техническия проект;
 - Контрол върху начина на влагане на съответния материал с предписанията дадени от проектанта (ако има такива);
 - Контрол върху начина на влагане на съответния материал за спазване на специалните условия свързани с употребата му при монтаж (ако има такива);
 - Контрол на влаганите количества да отговарят на проекта;
 - Контрол съхранението на материалите - да става на оказаните и одобрени от Консултантът места и да се спазват всички условия на производителя за съхранения.

Метод за работа при установяване на несъответствия на строителните материали и изделия с техническите изисквания на проекта и контрол по подмяната или корекцията им.

В строителството малко видове дейности, чийто параметри не отговарят на техническите изисквания на проекта е възможно да бъдат коригирани.

За всички случаи на вложени материали и продукти и изпълнени СМР, които излизат извън техническите изисквания, Изпълнителят следва да ги отстрани от Строежа за своя сметка.

Задължение на Изпълнителя е да гарантира, че ще използва техническо оборудване за изпитване и изследване от специализирана акредитирана строителна лаборатория, с което ще се осигурява контрол на качеството на производството на строителни продукти и елементи и на изпълнените СМР. В качеството ни на консултант ще упражняваме периодичен контрол върху начините на изпитване и изследване. Представител на надзорния екип ще присъства по време на вземане на пробите и в процеса на изпитване. При необходимост ще изискваме провеждане на допълнителни контролни измервания и изпитания;

Строителните продукти (материали), които строителят ще влага на обекта, ще бъдат предварително съгласувани с консултанта и възложителя и след одобрението им, ще се разрешава доставка на необходимото количество. Контрола върху строителните материали ще бъде стриктен. Няма да се допуска влагане на материали без изяснен произход и гарантирано качество.

В случай на изменение на Инвестиционния проект или на промяна на Строителните продукти, предложена от и на риск на изпълнителя по Договора за строителство -

Консултанта ще одобрява промяна на Строителните продукти, както и вписва даденото одобрение в заповедната книга за Строежа, като промяната е допустима само ако Строителните продукти съответстват на изискванията се по стандарт, технически норми или одобрения, предвидени в Инвестиционния проект и Техническите спецификации, и за които изпълнителят представи надеждни доказателства за съответствие (декларации за съответствие, сертификат за качество и други) и че са със същото или с по-добро качество от качеството на заменените Строителни продукти. Вписването в заповедната книга е допустимо след изричното писмено съгласие на възложителя. Няма да се допуска влагането на строителни продукти, които не са одобрени предварително.

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Изпълнителят ще спазва спазването на всички поставени изисквания от Възложителя, които са залегнали както в техническото задание към консултанта, така и в техническите спецификации и изисквания към строителя на обекта.

В случай, че се установи различие в съответствието на материала, то незабавно ще се спре изпълнението до момента на изясняване на проблема. Възможността да се стигне до това обаче, е малко вероятна, тъй като за всеки строителен материал, оборудване и продукт, който ще се влага в обекта, ще бъде предварително съгласуван с Консултанта и Възложителя, и след одобрението му, Строителят ще може да направи съответната доставка. Изискването за предварително одобрение (съгласуване) е полезно за всички участници в строителния процес, по този начин се изключва вероятността, на обекта да не се допусне влагане на материали несъответстващи на техническите изисквания, спецификации и стандарти. Това е метод който не позволява и на Строителя за извърши доставка на материал, който не е годен за използване.

Експертите по съответните части ще проучват предварително всички характеристики на предложения материал, и ще докладват за констатациите си пред целия екип на Консултанта и Възложителя, и след вземането на единодушно решение, ще бъде позволено на Строителя да достави съответното количества материали.

При несъответствие на влаганите материали и изделия:

- Съответствието на материалите трябва да бъде доказано с придружаващи декларации и сертификати и съответните лабораторни изпитвания, проведени на място. Ще бъде наредено писмено на Изпълнителя тяхното отстраняване и заменянето им със строителни материали отговарящи на техническите изисквания на проекта.

- При несъответствие на ритмичността на доставяне на влаганите материали и изделия и начина на складиране - изпълнителят ще предоставя програма на Строителния надзор във форма, включваща схема на основните дейности. Като основни строителни дейности ще се тълкува и доставката на основни части от оборудването или строителни материали, които ще бъдат вложени при изпълнение на строителните работи. Не по-късно от 5 работни дни след изтичането на всеки месец Изпълнителят трябва да представя обновена програма за изпълнение на работите на Строителния надзор. Тя трябва да показва като минимум: постиженията за изминалия месец, сравнени с планираните цели; дейности, влизайщи в плана за следващите три месеца.

- При несъответствие на начина на изпитване на доставените материали - представянето на работата и на материалите трябва да бъде по стандарт, специфициран в проектната документация. Като минимум българските стандарти и разпоредби винаги ще бъдат спазвани. (Други международно приети стандарти и разпоредби могат да бъдат използвани само ако са в по-голяма степен или еднакво стриктни, сравнени със съответните български стандарти и разпоредби или за съответния случай не съществуват приложими български стандарти и разпоредби. Използването на други официални стандарти, осигуряващи еднакво или по-добро качество в сравнение със стандартите и разпоредбите,

уточнени в настоящата тръжна документация, могат да бъдат приети след предварителна проверка от Строителния надзор и писменото му одобрение. В този случай Изпълнителят трябва да представи цялата необходима информация в съответствие с инструкциите на Строителния надзор. В случай, че Строителният надзор сметне, че стандартите и разпоредбите, предложени от Изпълнителя, не гарантират същото или по добро качество, Изпълнителят е задължен да приложи стандартите и разпоредбите, посочени в настоящата тръжна документация.

Ако Изпълнителят желае да предостави материали или да извърши действия в съответствие с друг национален стандарт или международна спецификация, той трябва да предаде пълни подробности от предложението си в писмен вид на Строителния надзор заедно с издържан превод на български език.

Декларацията за характеристиките на строителен продукт трябва да съдържа следната информация:

1. Уникален идентификационен код на типа продукт;
2. Национални изисквания, техническа, приложими за строителния продукт;
3. Предвидена употреба или употреби на строителния продукт в съответствие с националните изисквания, както е предвидено от производителя;
4. Име, регистрирано търговско наименование или регистрирана търговска марка, адрес за контакт на производителя и място на производство;
5. Име и адрес за контакт на упълномощения представител;
6. Наименование на лице за оценяване на съответствието с националните изисквания;
7. Декларирани показатели на характеристиките на строителния продукт.

Чрез контрола на тези процеси ще се постигне използването само на най-подходящите и качествени материали, които са придружени със съответните документи потвърждаващи това; ще се гарантира навременната доставка на материалите съгласно графика за изпълнение на строителя; ще се подберат и съхраняват материалите само на подходящи места и в съответствие с предписанията на производителя. Влагането на материалите ще се осъществява под контрола на строителния надзор и ще е в съответствие с предписанията на производителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и останалите експерти по съответните части.	Лаптопи, човешки ресурси	Изготвена инструкция до изпълнителя за начина на подготовка и представяне на необходимите документи, удостоверяващи произхода и качеството на материалите, изделията и съоръженията.	Резултатът от тази дейност е: доставка на материали и изделия съгласно одобрените графици; подходящо съхранение, което да отговаря на всички изисквания на производителя и на одобрени от Консултантът места; влагане на качествени

			материали, отговарящи на проекта, нормативната уредба, необходимите качества и в нужното количество; извършване на изпитвания за доказване на качествата на продуктите.
--	--	--	---

Задача 21: Издаване на предписания и заповеди относно строежите, вписване на същите в Заповедната книга на строежа и упражняване на последващ контрол върху изпълнението им;

През целия период на изпълнение на обекта ще упражняваме стриктен контрол относно технологията и последователността на изпълнение на подлежащите за извършване дейности, както и нормативната им обоснованост.

В случай на явно несъответствие между проекта и съществуващото положение, или при явна необходимост от изпълнение на непредвидени СМР, преди да дадем каквито и да е било указания, предварително ще съгласуваме предложението си за това и ще потърсим писменото съгласие от Възложителя. В случай на установени различия между действителните условия на разкрита земна основа и информацията в проектната документация, технически правоспособните лица от екипа ни ще предложат и ще предпишат необходимите мерки или спиране на строителството със запис в заповедната книга на строежа и даване на задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и други, като незабавно ще уведомим Възложителя, строителя и проектантите за това. Самостоятелно ще даваме указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.

Съвместно с Възложителя, строителя ще проверяваме и удостоверяваме в протокол възникването на непредвидени/допълнителни работи по договора за строителство, който съдържа вида, обема, единичните цени и общата стойност на непредвидените/допълнителни работи. Ще нареждаме на строителя, след съгласуване и получаване на писмено съгласие от Възложителя, да изпълни всяка допълнителна работа, която спешно е необходима за сигурността на обекта, било поради злополука, непредвидимо събитие или поради друго и да посочи срок за това или да посочи, че работат следва да се извърши незабавно. Ще преглеждаме, оценяваме времеви и финансов ефект от изпълнение на технически промени в инвестиционния проект, предложени от строителя, ако те допринасят за правилното, икономично и безопасно изпълнение на строителните работи и при необходимост от извършване на такива и ще ги предоставяме за предварително писмено одобрение от страна на Възложителя. Ще искуваме от Възложителя осигуряване и присъствие на проектанта на обекта всеки път, когато е необходимо за формализиране на необходима промяна на проектната документация удостоверява присъствието му с подписването на бланка – образец за действително вложеното време и вида на изпълнената работа. Своевременно ще уведомяваме Възложителя и Изпълнителя за предстоящото започване на всяка работа, която изисква набор на одобрени документи или образци, всеки път когато предварителното одобрение от страна на Възложителя не е получено.

Всички документи и инструкции ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя и ще бъдат давани в писмен вид.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Вписани заповеди в заповедната книга	Осъществен контрол за законосъобразно изпълнение на обекта

Задача 22: Контрол върху изпълнението на заповеди и предписания, вписани в Заповедните книги на строежите от други компетентни органи и лица;

Екипа на Строителния надзор упражнява контрол върху всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строежа, издадени от оправомощените за това лица и специализираните контролни органи, както и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта, както и свързани с авторското му право. Екипа на Строителния надзор следи и недопуска действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционен проект. С това, ще се гарантира качеството на планираните строително-монтажни работи, като по този начин, екипа на Строителния надзор ще защити интересите на Възложителя през целия инвестиционен процес при изпълнение на поръчката.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти Упражнява контрол върху изпълнението на вписаните заповеди.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	решение, предписание, заповед на лицето, упражняващо строителен надзор	Осигурен и упражнен контрол върху издадени заповеди, протоколи от извършени проверки, осигурено законосъобразно изпълнение на строежа съгласно одобрения инвестиционен проект.

Задача 23: Изпълнение на задълженията, произтичащи за лицето, упражняващо строителен надзор, от разпоредбите на Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството (Обн. ДВ. бр. 36 от 2007 г.; изм. и доп. бр. 28 от 2014 г.);

В случай на възникване на авария на строежа, лицето, упражняващо строителен

надзор заедно със строителя и Възложителя, съставят незабавно констативен протокол по образец съгласно приложение № 1 към Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството.

В констативния протокол задължително се вписват:

1. местонахождението, наименованието и предназначението на строежа;
2. датата и часът на настъпване на аварията;
3. състоянието на строежа преди и след аварията, описание на обстоятелствата, при които е настъпила, външните влияния - температура на въздуха, сила на вятъра, дъжд, натоварване от сняг, наводнения, свлачищни или сеизмични въздействия, описание на изпълняваните в близост до аварията строителни работи и др.;
4. разположението на авариралите части от сградата или съоръжението с приложени фотоснимки;
5. предполагаемите причини за аварията;
6. наименованията на юридическите и физическите лица - участници в строителството (възложител, проектант, строител, строителен надзор, технически ръководител, координатор по безопасност и здраве), както и на ползвателите - в случай на авария по чл. 3, т. 3;
7. взетите мерки за ограничаване на аварията;
8. датата на съставяне на протокола, имената, длъжностите и подписите на съставителите.

Съставеният констативен протокол се изпраща от възложителя на РДНСК в еднодневен срок от съставянето му, като един екземпляр остава за участниците в строителството.

При постъпване на уведомление, органите на РДНСК съвместно с органи на общината - възложител незабавно извършват проверка на място и съставят констативен акт.

Въз основа на констативния акт, началникът на РДНСК или упълномощеното от него длъжностно лице незабавно издава заповед, с която се разпорежда:

1. незабавно спиране изпълнението на всички видове строителни и монтажни работи (СМР);
2. незабавно обезопасяване на строежа и изпълнение на укрепителни мерки, съобразени с вида на аварията и предписани от квалифицирано правоспособно техническо лице, определено със заповедта, с оглед локализиране на аварията и недопускане увреждане на съществуващите сгради в същия имот (ако има такива), както и в съседните имоти.

Въз основа на уведомлението в тридневен срок началникът на РДНСК или упълномощеното от него длъжностно лице издава заповед за назначаване на техническа експертна комисия (ТЕК), с която се определят съставът ѝ и срокът за съставяне на протокола

Техническата експертна комисия се председателства от представител на РДНСК. За членове на комисията се назначават и физически лица, притежаващи пълна проектантска правоспособност, които изготвят техническа експертиза за състоянието на авариралия строеж или на част от него. В комисията не могат да бъдат включвани представители на строителя и другите участници в строителството, както и свързани с тях лица.

В качеството си на лице, упражняващо строителен надзор на обекта, съвместно с Възложителя и изпълнителя на СМР, ще присъстваме при обследването на аварията и ще предоставяме на ТЕК всички строителни книжа и други данни и документи, характеризиращи изпълнението на строителните работи и съответствието на вложените строителни продукти със съществените изисквания към строежите, а в случаите на строежи, аварирали вследствие на ново строителство - цялостната документация, в т. ч. за условията на експлоатация, режима на работа и поддръжката.

Техническата експертна комисия установява причините за аварията, като:

1. прави обстоен оглед, изяснява обстоятелствата, при които е станала аварията, изисква съставянето на чертежи, скици и фотоснимки; прави описание на авариралата и запазената част на строежа;

2. изразява становище по извършените проучвателни и проектни работи, по които е изпълнен авариралният строеж или част от него, и за тяхната годност и доколко установените пропуски и грешки са причинили аварията;

3. установява съответствието на строителните продукти, в т. ч. системи, комплекти, готови елементи, конструкции, изделия и детайли, със съществените изисквания към строежите и техническите спецификации, на които те съответстват, определени с Наредбата за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти, приета с Постановление № 325 на Министерския съвет от 2006 г. (обн., ДВ, бр. 106 от 2006 г.; попр., бр. 3 и 9 от 2007 г.), и с одобрените инвестиционни проекти, за което изисква представянето на необходимите документи;

4. установява съответствието на вложените продукти със съществените изисквания и техническите спецификации, определени с наредбите по чл. 7 от Закона за техническите изисквания към продуктите (ЗТИП), на които вложените продукти съответстват, а за продукти извън обхвата на ЗТИП - съответствието с изискванията на съответните нормативни актове, за което изисква представянето на необходимите документи;

5. проверява изпълнението на СМР с изискванията на инвестиционния проект и на нормативните актове, в т. ч. по отношение на геометричните им размери и форми; установява допуснатите отклонения и ги сравнява с допустимите; изисква необходимите документи за качеството на СМР и актове за скрити работи; прави при необходимост контролни изпитвания, като определя местата за вземане на образци и проби от материалите или елементите на конструкциите, съоръженията, инсталациите, както и геоложки и хидрогеоложки проучвания;

6. установява действителните натоварвания в момента на аварията, метеорологичните и другите външни фактори, които подкрепя с документи от компетентни държавни и други органи, и определя въз основа на тези данни усилията в конструкцията, ако натоварванията са по-големи от приетите в проекта;

7. установява допуснатите по време на експлоатацията отклонения от нормите за техническата експлоатация на сградата или съоръжението и допринасянето им за аварията и изисква необходимите справки, обяснения и документи, водени по време на експлоатацията.

В качеството си на лице, упражняващо строителен надзор на обекта, ние ще предоставим на комисията устни и писмени обяснения, съвместно с останалите участници в строителството и ще съдействаме при събиране на всички необходими доказателства за изясняване на аварията и причините за нея.

Техническата експертна комисия въз основа на техническата експертиза, констатациите, констативния протокол и констативния акт, съставя протокол за проучване на аварията по образец съгласно приложение № 3 към Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството, включващ и задължителни предписания за ликвидиране на последиците от аварията. Неразделна част от този протокол са: техническата експертиза, скици, чертежи, изчисления, строителни книжа, актове и протоколи, съставени по време на строителството, снимков материал, протоколи със заключения и резултати от извършените изпитвания и измервания, свидетелски показания и др.

За осигуряване на бързо и ефикасно отстраняване на последиците от аварията могат да бъдат давани допълнителни предписания и нареждания до заинтересуваните лица в съответствие с разпоредбите на чл. 221, ал. 4 ЗУТ, извън препоръките и предложенията на ТЕК.

Протоколът на ТЕК за проучване и документиране на аварията се съобщава незабавно

на заинтересуваните лица от органите на ДНСК и може да се обжалва в 7-дневен срок пред органа по чл. 8, ал. 4. След изтичане на срока за обжалване протоколът на ТЕК се одобрява от началника на ДНСК или упълномощено от него лице.

Началникът на ДНСК или упълномощеното от него длъжностно лице може да не одобри протокола на ТЕК за обследване на аварията и да назначи нова техническа експертна комисия в друг състав в 7-дневен срок от неодобряването.

Предписанията, указанията и нарежданията по одобрения протокол на ТЕК са задължителни за участниците в строителството.

Отделни мероприятия, които са неотложни съобразно характера на аварията, по решение на комисията се изпълняват веднага от определените от нея лица преди одобряването на протокола. Необходимите за изпълнение мероприятия се вписват от членовете на ТЕК в заповедната книга на строежа, а в случай че заповедна книга не е налице, необходимите мероприятия се предоставят на участниците в строителството в писмен вид, за което се уведомяват незабавно органите на ДНСК.

За необходимите СМР, свързани с ликвидиране на последиците от аварията, се изготвя инвестиционен проект и се издава разрешение за строеж по общия ред, като в проекта се включват и изпълнените работи по ал. 4.

Строителство, спряно със заповедта по чл. 8, ал. 2, може да продължи с разрешение на органа, който я е издал, след издадено разрешение за строеж по реда на ал. 5 и заплащане на дължимите възнаграждения на членовете на ТЕК и наложените глоби и имуществени санкции.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Констативен протокол по образец съгласно приложение № 1 към Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството.	Ликвидиране на последиците от аварията и продължаване на строителството

Задача 24: Подписване на екзекутивната документация от технически правоспособните лица по съответните части на проектите от екипа му;

Упражняването на независим Строителен надзор обхваща и дейността по изискване от страна на екипа към екипа на Проектанта за изготвяне на екзекутивна и друга техническа документация по изпълнение на строително-монтажните дейности от Изпълнителя и Проектанта, ако е необходимо. При несъществени отклонения от одобрения проект в процеса на изпълнението му, действително изпълнените строителни и монтажни работи своевременно се отразяват върху копие от одобрения (съгласуван) проект. След фактическото завършване на строежа се изготвя екзекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, от Изпълнителя или от лице, определено от Възложителя. Консултантът ще прегледа, провери и съгласува екзекутивните чертежи - Подписване съвместно с Изпълнителя на проектирането и СМР на изготвената

екзекутивна документация. Екзекутивната документация се предава на съответната администрация, издала разрешението за строеж, съгласно чл. 175 от ЗУТ. Представянето на екзекутивната документация се отразява с печат, положен върху всички графични материали.

Изготвяне и заверка на екзекутивната документация;

След завършването на строежа се изготвя и заверява екзекутивна документация по реда на чл. 175. Възложителят предава незабавно по един екземпляр от документацията на общината и на съответните експлоатационни дружества.

Екзекутивната документация съдържа пълен комплект чертежи за действително извършените строителни и монтажни работи. Тя се заверява от възложителя, проектанта, строителя, лицето упражнило авторски надзор и от лицето, извършило строителния надзор. Предаването се удостоверява с печат на съответната администрация, положен върху всички графични и текстови материали. Екзекутивната документация е неразделна част от издадените строителни книжа.

Цялата екзекутивна документация се представя за безсрочно съхраняване на органа, издал разрешението за строеж, а в необходимия обем - и на Агенцията по геодезия, картография и кадастър.

След завършване на строежа възложителят, проектантът, строителят и лицето, упражняващо строителен надзор, съставят констативен акт, с който удостоверяват, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 и условията на сключения договор. Към този акт се прилагат и протоколите за успешно проведени единични изпитвания на машините и съоръженията. С този акт се извършва и предаването на строежа от строителя на Възложителя.

Екзекутивната документация се представя в няколко екземпляра, като единия от тях се представя за одобряване и безсрочно съхранение в техническия архив на Общината - органа, издал разрешението за строеж, другия - за съхранение от Възложителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документиран е	Резултат от дейността:
Експертите по съответните части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвена екзекутивна документация, съгласувана от Консултанта	Чрез контрола на тези процеси ще бъде изготвена екзекутивна документация за обекта.

Задача 25: Заверка на екзекутивната документация, когато същата отговаря на изискванията на ЗУТ и изпълнените строително-монтажни работи;

Упражняването на независим Строителен надзор обхваща и дейността по изискване от страна на екипа към екипа на Проектанта за изготвяне на екзекутивна и друга техническа документация по изпълнение на строително-монтажните дейности от Изпълнителя и Проектанта ако е необходимо. Подписването съвместно с Изпълнителите на проектирането и СМР на изготвената екзекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ, предаване на екзекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастър в необходимия обем също е задължение на екипа на Строителния надзор.

При несъществени отклонения от одобрения проект в процеса на изпълнението му

действително изпълнените строителни и монтажни работи своевременно се отразяват върху копие от одобрения (съгласуван) проект. След фактическото завършване на строежа се изготвя екзекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, от Изпълнителя или от лице, определено от Възложителя. Консултантът ще прегледа, провери и съгласува екзекутивните чертежи.

Екзекутивната документация се предава на съответната администрация, издала разрешението за строеж. Представянето на екзекутивната документация се отразява с печат, положен върху всички графични материали.

Екзекутивната документация се представя в няколко екземпляра, като единия от тях се представя за одобряване и безсрочно съхранение в техническия архив на Общината - органа, издал разрешението за строеж, другия - за съхранение от Възложителя, а в необходимия обем се предава на Агенцията по кадастър.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Експертите по съответните части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвена екзекутивна документация	Заверена екзекутивна документация

Задача 26: Организиране провеждането на 72-часови проби при експлоатационни условия като част от процеса на подготовка за Държавна приемателна комисия, вкл. Изготвяне на предложение за съставяне на комисия, подготвяне на заповед на Възложителя и подписване на Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (Приложение № 17 към Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството);

Организационни решения за извършване на пробите:

➤ Заповед на Възложителя за провеждане на проби;

Контрол на процесите:

- Участваме при провеждането на всички единични проби, комплексни изпитвания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация
- Ще изискаме пълен списък на лабораторното оборудване на Изпълнителя и лицата, извършващи изпитванията, както и удостоверение от агенцията по Метрология за годността на уредите. В случай на нужда ще бъде поискано тяхното калибриране или проучена възможността за провеждане на част от тестовите в друга лаборатория.
- При мониторинга върху изпитванията ще поискаме от строителя да ни бъде представен график за реда на провеждане на лабораторните изпитвания.
- След приключване на определен тип работа ще се правят необходимите тестове. При несъответствия ще се вземат мерки за решаване на проблема.
- В качеството си на строителен надзор ще извършваме проверка и ще съгласуваме предложените от строителя лаборатории, относно тяхната акредитация. Ще съгласуваме лабораторното оборудване на изпълнителя и правоспособността на лицата, които ще извършват изпитванията. Ще съгласуваме графика за реда на провеждане на лабораторните изпитвания и видовете тестове.
- Ще съгласуваме методите на изпълнение на СМР и методите за изпитване на качеството на извършени работи. Ще бъде изискан наръчник за провеждане на технологичния контрол с описание на честотата на вземане на проби и провеждане на тестове на даден участък от извършена работа; описание на стандартите, по които ще се

извършват лабораторните изпитвания и анализи и други.

– Упражняване на контрол върху качеството на реално изпълнените СМР, за да определи дали да се извърши плащане на строителя, за което той претендира като качество на изпълнените строително – монтажни работи се доказва със сертификати, декларации за съответствие и протоколи от изпитвания и се проверява на място;

– В случай на явно несъответствие между проекта и съществуващото положение, или при явна необходимост от изпълнение на непредвидени СМР, преди да дадем каквито и да е било указания, предварително ще съгласуваме предложението си за това и ще потърсим писменото съгласие от Възложителя. Самостоятелно ще даваме указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.

– При подмяната на материалите и изделията ще бъдат предприети всички мерки за допълнителна проверка и ще бъдат изпитани преди влягането им. Контролът за подмяна на материалите с такива, съответстващи на техническите изисквания, ще включва цялостния процес - придружаващата техническа документация, начин на транспортиране, складиране и съхраняване, проверка и контрол в самите депа, контрол за изпитване на материалите и за точността на измервателните уреди, вида и характеристиките на материалите; контрол при взимането на пробите и извършването на изпитвания.

– Съвместно с Възложителя и строителя ще проверяваме и удостоверяваме в протокол възникването на непредвидени/допълнителни работи по договора за строителство, който съдържа вида, обема, единичните цени и общата стойност на непредвидените/допълнителни работи.

– Всички документи и инструкции ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя и ще бъдат давани в писмен вид.

Чрез контрола на тези процеси ще се постигне качествено извършена проба, която да докаже, че изпълнената дейност е качествено изпълнена.

Отговорни и лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение дейността:	Документира не	Резултат от дейността:
целият екип от експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Протоколи от проведени проби	Резултатът от дейността е правилно проведена проби и удостоверени реални нива на качеството на извършената работа.

Задача 27: Съставяне на констативни актове, след завършване на СМР, съвместно с Възложителя и Изпълнителя на проектирането и строително-монтажните дейности, с които удостоверява, че строежът е изпълнен съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор. С този акт се извършва предаване на строежа от Изпълнителя на строително-монтажните дейности на Възложителя;

Констативният акт за установяване годността за приемане на строежа се съставя от възложителя, проектантите по всички части на проекта, строителя, лицето, упражняващо строителен надзор и от технически правоспособните физически лица към него, упражнили строителен надзор по съответните части.

Този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор. С този акт се извършва предаването на строежа и на строителната документация от строителя на възложителя. С този акт се доказва, че строежът е изпълнен съобразно с одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация и изискванията към строежите по чл. 169 ал. 1 и 2 ЗУТ.

Констативният акт 15 съдържа:

– Описание на договорите за изпълнение на строителството, строителните книжа, екзекутивната документация и съставените актове и протоколи през време на строителството, документацията от строителното досие на обекта /актове, протоколи, дневници и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт/, както и тези за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнението, и др.

– Данните от огледа на мястото и околното пространство /възстановено ли е във вида при откриване на строителната площадка/, включително описание на неизвършени, незавършени или не добре извършени работи, които не биха попречили строежът да бъде приет и др.;

– Доказателства, че строежът е извършен в съответствие с издадените строителни книжа, при постигнати изисквания по чл. 169, ал. 1 от ЗУТ и условията на сключения договор, въз основа на който съставителите установяват годността за приемане на строежа, частта или етапа от него.

Към този акт се прилагат и протоколите за успешно проведени единични изпитвания на машините и съоръженията.

→ Подписване на Протокол 15 и евентуално изготвяне на Списък със забележки за неизвършени или лошо извършени работи, за които се дава срок за отстраняването, след консултация с Възложителя;

Организационни решения за изготвяне на протокола:

➤ Вписване на всички изпълнени елементи от специалистите по отделните части;

➤ Предварително всеки експерт на строителния надзор, е подготвил и описал какви дейности за извършени, на база постоянни контрол на обекта на строително монтажните работи, подготвил и описал е какви актове са съставени и подписани; какви сертификати и декларации има за материалите и изделията; протоколите от извършените проби и всякаква друга необходимата декларация

Контрол на процесите:

➤ Преглед на всички елементи за завършеност на обекта;

➤ При несъответствие изготвяне на списък със забележки, който се вписва в края на Констативен акт обр. 15 за установяване годността за предаване на строежа съгласно Наредба № 3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

➤ Ако няма забележки контрол на вписването на всичко изпълнено и подписване на протокола.

Чрез контрола на тези процеси ще се подпише Констативен акт обр. 15.

→ Изготвяне на протокол за отстранените забележки;

Организационни решения по време на периода определен от Възложителя за отстраняване на забележките:

➤ Всички експерти, които имат отношение с отстраняването на забележките, присъстват по време на отстраняването им;

Контрол на процесите:

➤ Следи се за отстраняване на забележките;

➤ При отстраняване на забележките, се уведомяват всички и се подписва протокол за отстранените забележки.

Чрез контрола на тези процеси ще се осигури отстраняване на забележките в

оказания срок и уведомяването на заинтересованите страни за това и подписването на протокола.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документира не	Резултат от дейността:
Отговорен за съдействието е Ръководителят на екипа, подпомаган от целият екип от експерти.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта. „Протокол за установяване годността за ползване на строежа“ Приложение № 16 към Наредба № 3. Искане за издаване на Разрешение за ползване	Резултатът е изготвено и внесено искане за издаване на Разрешение за ползване (строежи I-III категория), окомплектовано с всички необходими документи. Резултатът е изготвено и внесено искане за издаване на Разрешение за ползване, окомплектовано с всички необходими документи. Чрез контрола на тези процеси ще се осигури въвеждането на обекта в експлоатация.

ДЕЙНОСТ 4:

Изпълняване функциите на Координатор по безопасност и здраве съгласно разпоредбите на Наредба № 2 от 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, вкл. изпълнение на всички задължения на Възложителя, предвидени в посочената Наредба

Задача 1: Изпълняване функциите на „Координатор по безопасност и здраве“.

Избраният изпълнител ще изпълняване функциите на Координатор по безопасност и здраве съгласно разпоредбите на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, вкл. изпълнение на всички задължения на Възложителя, предвидени в посочената Наредба, а именно:

Изпълняване функциите на „Координатор по безопасност и здраве“ в обема и обхвата на предвиденото в Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.

Организационни решения за изпълняване на функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на инвестиционно проектиране:

➤ преглежда плана по безопасност и здраве за наличието на всички необходими мерки, както и за обозначаване на рисковите места, местата за съхранение, за оказване на първа помощ, за складиране и други.

Контрол на процесите:

- актуализира плана за безопасност и здраве;
- координира процеса по извършване на корекции в проекта (при необходимост);

- следи за пълнота и съгласуваност на проекта с останалите проектни части;

Организационни решения за изпълняване на функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителство:

➤ преглежда плана по безопасност и здраве за всички мерки, които са предписани, както и за рисковите места, местата за съхранение, за оказване на първа помощ, за складиране и други и следи за реалното им.

Контрол на процесите:

➤ координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ при вземане на технически и/или организационни решения за едновременно или последователно извършване на етапите и видовете СМР и оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР;

➤ координира осъществяването на изискванията за Закона за здравословни и безопасни условия на труда и на плана за безопасност и здраве, от изпълнителя по Договора за строителство, при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност, като в тази връзка разработва и актуализира план за безопасност и здраве при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;

➤ организира и контролира съвместната работа между изпълнителя по Договора за строителство и подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата строители, на Строителната площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;

➤ предприема необходимите мерки за допускане на Строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството

➤ следи за обезопасяването на строителната площадка при ограждането ѝ, както и за обезопасяване на всички рискови места;

➤ прави инструктаж на всички, които присъстват на строителната площадка;

➤ следи дали всички вътрешни пътища са обезопасени;

➤ по време на цялото строителство следи да се спазват условията за безопасност, да се работи с изправни инструменти, с подходящо облекло и да се носи каска.

Изпълнителят на поръчката ще извърши всички необходими действия по реда на чл. 11 от Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи за етапа на изпълнение на Строежа, а именно:

— координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ при:

а) вземане на технически и/или организационни решения за едновременно или последователно извършване на етапите и видовете СМР;

б) оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР;

— координира осъществяването на изискванията за ЗБУТ съгласно чл. 16, т. 1 и на плана за безопасност и здраве съгласно чл. 7, т. 2. когато такъв се изисква, от строителите и при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелноупражняващи трудова дейност;

— организира съвместната работа между строителите, в т.ч. подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата строители, на една и съща строителна площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности, с цел защита на работещите

и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;

- координира контрола по правилното извършване на СМР;
- предприема необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството.

Изпълняване функциите на „Координатор по безопасност и здраве“ чрез физическо лице с необходимата квалификация според нормативната уредба, и осигуряване съответното лице да бъде квалифицирано, вкл. чрез периодично поддържане на квалификацията, през целия срок на изпълнение на настоящата поръчка.

Възложителят може по всяко време да поиска замяната на това физическо лице (респективно определянето на друго), ако констатира системно неизпълнение на задълженията му или неудовлетворително състояние на строителната площадка/площадки;

Осигуряване на услугите на специалисти измежду физически лица, посочени в заверения списък на правоспособни физически лица, чрез които се упражнява дейността - приложение към издаденото на Изпълнителя удостоверение за упражняване на дейността съгласно чл. 166, ал. 2 от ЗУТ, а при необходимост – и услугите на други специалисти, в помощ на определеното на координатор лице при проектиране или изпълнение на специални видове работи;

Изисквания за осигуряване на безопасни условия на труд

Ще следим Строителят да опазва съществуващите съоръжения на площадката и около нея, включително пътища и други комуникации, независимо дали са показани на чертежите, освен ако не би могъл да знае за тях при полагане на надлежна грижа, както и да възстановява всякакви щети по такива съоръжения, настъпили в резултат на действията или бездействието му при и във връзка със строителството.

Ще следим организацията по изпълнението на СМР и на строителната площадка, да е така устроена, че да елиминира рисковете за трети лица.

Ще следим Строителят да осигурява необходимите обезопасителни средства и мерки (предпазни ограждения, пасарелки, знаци за организация на движението и др.) за своя сметка, с цел осигуряване на максимална безопасност за живота и здравето на преминаващи в района на строителната площадка, както и да не допуска замърсяване със строителни материали и отпадъци.

Ще следим дали Строителят спазва одобрения от Възложителя и компетентните органи План за безопасност и здраве за строежа.

Ще осигурим Координатор по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на СМР.

Безопасност на обекта - по време на строителството изпълнителят трябва да вземе всички необходими мерки за осигуряване на условия за безопасност за работещите и преминаващите през територията на обекта. Консултантът ще следи за мерките и при необходимост ще поиска допълнителни действия от страна на Строителя.

Консултантът, чрез своя експерт – координатор по безопасност и здраве ще отговаря за изпълнение на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обекта.

От своя страна Изпълнителят на СМР също ще назначи техническо лице, което да следи за изпълнението на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) на обекта от Изпълнителя.

Ще бъде осъществена работа в тясно сътрудничество с определените отговорници за здравословните и безопасни условия на труд на Изпълнителите по Договорите за строителство и с лицата, осъществяващи контрол върху спазването на здравословните и безопасни условия на труд от страна на Възложителя.

По време на строителството изпълнителят е длъжен да вземе мерки съгласно

изискванията на Нормите и правилата за безопасно изпълнение на СМР с цел предотвратяване на пожари. За целта, Консултантът ще изиска за одобрение Програма за противопожарно обезопасяване на строителните площадки.

Консултантът ще следи за спазването на нормативната база за противопожарна охрана от страна на изпълнителя. Констатациите за всички допуснати нередности и указания за отстраняването им ще се записват в Заповедната книга на обекта, за което своевременно ще бъде уведомяван и Възложителя.

Чрез контрола на тези процеси ще се постигне изпълнение на дейностите в съответствието с Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Координатор по безопасност и здраве	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен и инструкции за безопасност и здраве, инструктажи и др. Актуализиран План за безопасност и здраве	Чрез контрола на тези процеси ще се постигне изпълнение на дейностите в съответствието с Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи. Изготвен и съгласуван План за безопасност и здраве; Спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително-монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.

ДЕЙНОСТ 5:

Упражняване на контрол върху кадастралното заснемане на обекта от Изпълнителя по Договора за инженеринг, изготвяне на документация за издаване на Удостоверения от службата по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено задължението по чл. 54а, ал. 2 от Закона за кадастър и имотния регистър и осигуряване на Удостоверенията по чл. 54а от ЗКИР

Изготвяне на необходимата документация за издаване на Удостоверения от службата по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено задължението по Закона за кадастър и имотния регистър за всички обекти в обхвата на поръчката съгласно разпоредбите на Наредба № 3 от 28 април 2005 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри, включваща:

а/ молба;

б/ скица копие от кадастралната карта;

в/ материали и данни от геодезическите измервания - в цифров и графичен вид, включващи резултатите от измерванията и обработката им, координатен регистър на изходните и подробните точки, скица в цифров и графичен вид с отразени точки от ползваната геодезическа основа и заснетите граници и очертания на сгради, кратка обяснителна записка, информация за унищожени точки от геодезическата основа;

г/ скица проект за изменение в кадастралната карта - в цифров и графичен вид;

д/ скица копие от влязъл в сила подробен устройствен план - в цифров и графичен вид;

е/ документи, удостоверяващи промените в кадастралния регистър на недвижимите имоти;

ж/ документ за собственост или друго вещно право върху недвижимия имот;

з/ пълномощно за подаване на молбата от пълномощник;

и/ изходни материали и данни, получени от Агенцията по геодезия, картография и кадастър;

й/ данни/копие от платежни документи за внесена такса за получаване на изходни материали и данни, както и за нанасяне на измененията в кадастралната карта и кадастралните регистри;

к/ други документи, удостоверяващи основанието за исканото изменение.

Упражняване на контрол върху извършването на кадастрално заснемане на обекта от Изпълнителя по Договора за инженеринг и върху данните и материалите от това заснемане и обработката им;

За издаване на разрешение за ползване, съгласно чл. 32 от ЗКИР, Възложителят следва да представи удостоверение от службата по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнил задължението си по чл. 32 от ЗКИР.

Проектът трябва да съдържа:

- Геодезическа снимка и резултати от обработката на геодезическите измервания;

- Документ за собственост (за отстъпено право на строеж);

- Разрешение за строеж (акт за узаконяване);

- Копие от скицата (визата) за проучване и проектиране – извадка от действащия ПУП;

- Данни за правоспособното лице, извършило заснемането;

- Документ, удостоверяващ степента на завършеност на обекта.

Ние, в качеството си на Консултант ще извършим необходимия контрол по геодезическото заснемане на обекта и ще окажем съдействие на Възложителя да получи удостоверение по чл. 32 от ЗКИР.

Изготвяне на необходимата документация за издаване на Удостоверения от службата по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено задължението по чл. 54а, ал. 2 от Закона за кадастър и имотния регистър за строежа съгласно разпоредбите на Наредба № РД-02-20-5 от 15 декември 2016 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри, включваща:

о заявление съгласно чл. 56, ал. 1 от Наредба № РД-02-20-5 от 15 декември 2016 г.;

о проект за изменение на кадастралната карта и кадастралните регистри, изработен в цифров вид във формата по чл. 12, т. 5 от Закона за кадастър и имотния регистър, със съдържание съгласно чл. 75 от Наредба № РД-02-20-5 от 15 декември

По време на строителството нашият експерт (правоспособното лице за заверения списък) по част „Геодезическа“ ще упражнява контрол върху извършването на геодезически заснемания на строежа и върху данните и материалите от тези заснемания и обработката им.

След като бъдем упълномощени от Възложителя, наши служители ще внесат документите и ще получат Удостоверение, че е изпълнено задължението по чл. 32 от Закона за кадастъра и имотния регистър.

Осигуряване на Удостоверения от службата по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено задължението по чл. 32 от Закона за кадастъра и имотния регистър за строежа след упълномощаване от Възложителя.

Заплащането на дължимите такси за получаване на изходни материали и данни, както и за нанасяне на измененията в кадастралната карта и кадастралните регистри не е отговорност и задължение на Изпълнителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурси за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:	Отчетни документи
Отговорни лица за тези дейности са Експерта по част „Геодезия“ и Ръководителя на екипа.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Издадено Удостоверение по чл. 32 от ЗКИР	Извършено кадастрално заснемане на обекта	Контролен лист Уведомителни писма Съобщения Протоколи от работни срещи Нареждания/предписания/заповеди Констативни протоколи Отчети/доклади Допълнителни доказателства

ДЕЙНОСТ 6:

Изготвяне на Окончателен доклад за обекта съгласно чл. 168, ал. 6 от ЗУТ и §3 на ДР от Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република

България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, и Технически паспорт за обекта съгласно чл. 176а от ЗУТ и Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите

Задача 1: Изготвяне на Окончателен доклад за обекта, съгласно чл. 168, ал. 6 от ЗУТ и §3 на Допълнителните разпоредби от Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, в срок до 30 дни след подписването на Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (Приложение № 15 към Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството), при условие, че са завършени от Изпълнителя по Договора за инженеринг

12
13
посочените в Констативния акт за установяване годността за приемане на строежа недовършени работи, проведени са успешни проби след завършване при експлоатационни условия и Изпълнителят е получил необходимите документи от Възложителя;

След приключване на строително-монтажните работи, (издаден и подписан от всички страни Акт/Образец – 15) изпълнителят на настоящата поръчка изготвя на основание чл. 168, ал. 6 от ЗУТ - Окончателен доклад, който предава за одобрение пред Възложителя.

Окончателният доклад се представя на Възложителя с приложени съгласувателни писма, разрешения, становища на специализираните държавни контролни органи и документи в съответствие с нормативната уредба, необходими за получаване на Разрешение за ползване.

Окончателният доклад, задължително следва да съдържа минимум следното:

✓ оценка за законосъобразно започване и изпълнение на строежа съобразно одобреният проект и условията на издаденото разрешение за строеж.

✓ оценка по отношение пълнотата и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството в съответствие с изискванията на Наредба № 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, както и в съответствие с правилата и нормите за изпълнение и приемане на строителните и монтажните работи, което дава възможност да се направи оценка за изпълнението на строежа в съответствие с изискванията на чл. 169, ал. 1, 2 и 3 ЗУТ.

✓ законосъобразно започване и изпълнение на строежа съобразно одобрените проекти и условията на издаденото разрешение за строеж, подробно описание и съответствие на предвиденото с подробния устройствен план застрояване;

✓ пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;

✓ свързване на вътрешните инсталации и уредби на строежа с мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура;

✓ изпълнение на строежа съобразно изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ;

✓ съответствие на вложените строителни продукти с изискванията по чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ;

✓ липса на щети, нанесени на Възложителя и на другите участници в строителството, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти;

✓ годност на строежа за въвеждане в експлоатация;

✓ изпълнение на строежа в съответствие с други специфични изисквания към определени видове строежи съгласно нормативен акт, ако за него има такива;

✓ изпълнение на строежа в съответствие с изискванията на влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или друг специален закон, както и отразяване на мерките и условията от тези актове в проекта;

✓ изпълнение на строежа в съответствие с изискванията за селективно разделяне на отпадъците, образувани по време на строителните и монтажните работи, с цел осигуряване на последващото им оползотворяване, включително рециклиране и постигане на съответните количествени цели за оползотворяване и рециклиране..

В качеството си на консултант, упражняващ строителен надзор, подробно ще опишем в окончателния доклад всички съставени по време на строителството документи, актове, протоколи, дневници, заповедни книги и др. с посочени номера и дати на съставяне (изпълнение на съответен вид строителни и монтажни работи), ще опишем договорите с

експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на инженерната инфраструктура.

Подробно ще опишем и образувателните административни и административно-наказателни производства, имащи отношение към съответния строеж, издадените наказателни постановления, както и издадените квитанции за платени глоби и имуществени санкции, ако има такива.

Окончателният доклад ще бъде подписан и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор, и подписан от технически правоспособните физически лица, определени за надзор на строежа.

Възложителят ще разглежда представения окончателния доклад и одобрява същия с Уведомително писмо. В случай на констатирани коментари/ забележки/ неточности/ несъответствия по доклада, Възложителят с Уведомително писмо следва да ги изпрати на Изпълнителя за нанасяне на съответните корекции и поправки по доклада, като Изпълнителят трябва да коригира доклада, след което същия се предава на Възложителя за одобрение.

Възложителят ще одобри представения от Изпълнителя коригиран доклад, единствено и само ако са отразени и коригирани в пълен обем констатираните коментари/забележки/неточности/ несъответствия.

При изпълнение на настоящата поръчка ще се спазват стриктно всички правила и норми на техника по безопасност и охрана на труда, приложимото законодателство и одобрените инвестиционни проекти.

Организационни решения за изготвянето:

- Всеки експерт попълва изпълненото по своята част;
- Окомплектоват се всички налични актове, протоколи, сертификати, декларации и протоколи от извършени проби.

Консултанта ще изготви окончателен доклад с приложени договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура и документ от Агенцията по кадастър, според изискванията на чл. 175 ал. 5 от ЗУТ за предадена екзекутивна документация и ще предаде на Възложителя Разрешение за ползване, както и Окончателен доклад за изпълнение на Договора за услуга.

- ✓ **Окончателения доклад, съгласно чл. 168, ал. 6 от ЗУТ ще съдържа:**
- Кратък увод;
- Изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора за финалния отчетен период и резюме на изпълнението за целия период на договора;
- Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението за отчетния период и резюме за персонала, вложен за целия период на договора;
- Описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора за отчетния период и резюме за трудностите и предприетите мерките за целия период на договора;
- Администрирането на договора – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други през отчетния период;
- Изпълнени дейности по проекта за периода на изпълнението му – сключени договори с изпълнители на обществени поръчки и постигнати резултати, включително анализ на резултатите и посочване на индикатори за резултат;
- Искове от страна на изпълнители на строителството, ако е приложимо;
- Резюме на трудностите от цялостното изпълнение на проекта, както и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- Резюме на поискани от Възложителя и предоставени от Изпълнителя

1

становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнение на проекта;

- Финансов доклад, обхващащ настоящия договор за услуга.
- Резюме на изпълнението на всички договори за строителство;
- Коментари по цялостната работа на строителния надзор;
- Искове и изменения за целия период на изпълнението;
- Резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им;
- Индикатори за цялостно изпълнение;
- Ключови заключения и препоръки;
- Други въпроси.

В Окончателния доклад за обекта трябва да се впишат:

- основание за издаването му, дата на съставяне, договор с Възложителя, номер и дата на удостоверение (лиценз), квалифицираните специалисти съгласно заверения списък (правоспособните физически лица, чрез които се осъществяват дейностите по строителен надзор), актуална регистрация, седалище, адрес на управление на юридическото лице или едноличния търговец, от кого се представлява и управлява;
- всички съставени по време на строителството документи, актове, протоколи, дневници, заповедни книги и др., с посочени номера и дати на съставяне (изпълнение на съответен вид строителни и монтажни работи);
- договори с експлоатационните предприятия за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
- издадени наказателни постановления, квитанции за платени глоби и имуществени санкции, ако има такива.

Към Окончателния доклад за обекта трябва да се приложат:

- разрешение за строеж;
- протокол за определяне на строителна линия и ниво, с резултатите от проверките на достигнатите контролирани нива;
- констативен акт по чл. 176, ал. 1 от ЗУТ за установяване годността за приемане на строежа. Образец 15 от Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- документ от Агенцията по геодезия, картография и кадастър за изпълнение на изискванията по чл. 175, ал. 5 от ЗУТ и по чл. 54а, ал. 2 от Закона за кадастъра и имотния регистър за предадена екзекутивна документация, ако такава е необходима;
- заверена заповедна книга.

Контрол на процесите:

- Контролира се вписването в окончателния доклад на всичко изпълнено;
- Да са вписани и подредени всички актове, които да съответстват на изпълненото и да обхващат всички дейности заложи в проекта;
- Систематизирани, подредени всички декларации и сертификати на всички материали и изделия, които са вложени в строежа.
- Записани и подредени всички становища и договори от инстанции;
- Подредени и описани всички протоколи и сертификатите на фирмите извършили пробите;
- Изготвен и технически паспорт, който да се регистрира в общината и да се впише в окончателния доклад;

➤ Окомплектоването на всички придружаващи документи;
 Чрез контрола на тези процеси ще се опишат всички извършени дейности по обекта, ще се приложат всички изготвени актове и протоколи, както и необходимите сертификати и декларации на вложените материали и изделия, както и протоколи за извършените проби. Ще се внесе и цялата необходима информация за завършването на Окончателния доклад, окомплектован с цялата налична документация.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и останалите експерти по съответните части.</p> <p>Ръководител на екипа</p> <p>Окомплектоват се всички налични актове, протоколи, сертификати, декларации и протоколи от извършени проби</p> <p>Контролира вписването в окончателния доклад на всичко изпълнено</p> <p>Вписва и подрежда всички актове, които да съответстват на изпълненото и да обхващат всички дейности заложиени в проекта</p> <p>Всеки експерт по съответната част попълва изпълненото</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготвени и подписан Окончателен доклад</p>	<p>Внесен Окончателен доклад</p>

Задача 2: Изготвяне на Технически паспорт за всеки от под-обектите съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите, въз основа на Окончателния доклад за съответния под-обект. в срока, определени за изготвяне на Окончателния доклад за съответния строеж;

Изготвяне на технически паспорт съгласно чл. 176а от ЗУТ Съгласно изискванията на 176"б" от ЗУТ избраният изпълнител следва да изготви Технически паспорт на строежа за обекта/подобектите или за съответната част от подобекта, ако се извърши поэтапно предаване на части от целия строителен договор.

Техническият паспорт се изготвя в срока, определен за изготвяне на Окончателния доклад за строежа в обхват и съдържание съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите.

Изпълнителят представя на Възложителя всеки технически паспорт, описан в настоящата точка в 3 (три) оригинала на хартиен носител, всеки от които е придружен с електронно копие съответстващо на хартиения носител;

Техническият паспорт на строежа по чл. 176 „б“ от ЗУТ се съставя едновременно с изготвянето на Окончателния доклад, съгласно чл. 11 от Наредба № 5 от 28 декември 2006 г.

за техническите паспорти на строежите. Изготвя се от Изпълнителя, съобразно необходимостта му съгласно ЗУТ и се предава за одобрение пред Възложителя.

Техническият паспорт на строежа се изготвя в съответствие с Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите и обхваща минимум следните части:

- ✓ част А: "Основни характеристики на строежа";
- ✓ част Б: "Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти";
- ✓ част В: "Указания и инструкции за безопасна експлоатация".

Както следва:

Част А „Основни характеристики на строежа“ трябва да съдържа следните раздели:

Раздел I „Идентификационни данни и параметри“, който включва следните реквизити: населено място, община, област, кадастрален район, номер на поземления имот, вид (сграда или съоръжение), адрес, вид на собствеността, предназначение на строежа, категория на строежа; идентификатор на строежа от кадастралната карта (кадастралния план); адрес (местонахождение), година на построяване, опис на наличните документи: разрешения за строеж, проектна документация, протоколи по време на строителството, констативен акт по чл. 176, ал. 1 от ЗУТ, окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ на лицето, упражняващо строителен надзор и други данни в зависимост от вида и предназначението на строежа;

Раздел II „Основни обемнопланировъчни и функционални показатели“, който включва следните реквизити: за сгради: площи и обеми (застроена площ, разгъната застроена площ. Застроен обем, полезен обем); височина (в метри и брой етажи - надземни, полуподземни и подземни); инсталационна и технологична осигуреност - сградни отклонения, сградни инсталации, съоръжения, системи за безопасност и др.; за съоръжения на техническата инфраструктура: местоположение (наземни, надземни, подземни); габарити (височина, ширина, дължина, диаметър и др.); функционални характеристики (капацитет, носимоспособност, пропускателна способност, налягане, напрежение, мощност и др.); сервитути; други характерни показатели в зависимост от вида и предназначението на строежа;

Раздел III „Основни технически характеристики“, който включва следните реквизити: технически показатели и параметри, чрез които са изпълнени същественият изисквания по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ към конкретната сграда или строително съоръжение, изразени чрез еталонни нормативни стойности (от действащите нормативни актове към датата на въвеждане в експлоатация), и/или описание относно: вида на строителната система, типа на конструкцията, носимоспособността, сеизмичната устойчивост, границите (степената) на пожароустойчивост (огнеустойчивост) и дълготрайността на строежа, санитарно-хигиенните изисквания и околната среда (осветеност, качество на въздуха, водоснабдяване, канализация, оползотворяване на твърди отпадъци, санитарно-защитни зони, сервитутни зони и др.), граничните стойности на нивото на шум в околната среда, в помещенията на сгради, еквивалентните нива на шума от автомобилния, железопътния и въздушния транспорт и др., стойността на енергийната характеристика на промишлените системи, показателите за разход на енергия, характеризиращи процесите на енергопреобразуване и/или енергопотреблението в промишлените системи като съвкупност от производствени сгради, съоръжения, технологии и спомагателни стопанства, включени в определено производство, елементи на осигурената достъпна среда, изисквания за защита при бедствия и

аварии и за физическа защита на строежите и др.;

Раздел IV „Сертификати“, който съдържа: данни за сертификати или документи, удостоверяващи сигурността и безопасната експлоатация на строежа, изискващи се от нормативни актове (номер, срок на валидност и др.), вкл. сертификат за пожарна безопасност, декларации за съответствие на вложените строителни продукти, сертификати на основните строителни продукти, в т.ч. на бетон, стомана и др., паспорти на техническото оборудване и др.;

Раздел V „Данни за собственика и за лицата, съставили или актуализирали техническия паспорт“, който съдържа: данни за собственика; данни и удостоверение на консултанта, в т.ч. за наетите от него физически лица, номер и срок на валидност на удостоверението; данни и удостоверения за придобита пълна проектантска правоспособност; данни и удостоверения за лицата, съставили техническия паспорт на строежа.

Част Б „Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти“ трябва да съдържа позиции:

- необходими мерки за поддържане на безопасната експлоатация на строежа и график за изпълнение на неотложните мерки;
- срокове за извършване на основни и текущи ремонти, и технически прегледи на отделни конструкции и елементи на строежа.

Част В „Указания и инструкции за безопасна експлоатация“ трябва да съдържа следните позиции:

- съхраняване на целостта на строителната конструкция - недопускане на повреди или умишлени нарушения (разбиване на отвори, намаляване на сечението, премахване на елементи и др.) на носещите елементи: стени, колони, шайби, греди, плочи и др.;
- недопускане на нерегламентирана промяна в предназначението на строежа, която води до превишаване на проектните експлоатационни натоварвания и въздействия, вкл. чрез надстрояване, пристрояване или ограждане на части от сградата и съоръжението;
- спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност, здраве, защита от шум и опазване на околната среда, вкл. предпазване от: подхлъзване, спъване, удар от падащи предмети от покрива или фасадата и др.;
- нормална експлоатация и поддържане на сградните инсталации, мрежите и системите;
- правилна експлоатация и поддържане на съоръженията с повишена опасност.

Техническият паспорт ще бъде подписан и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор, и подписан от технически правоспособните физически лица, определени за надзор на строежа.

Възложителят ще разглежда представения технически паспорт и одобрява същия с Уведомително писмо. В случай на констатирани коментари/ забележки/ неточности/ несъответствия по паспорта, Възложителят с Уведомително писмо следва да ги изпрати на Изпълнителя за нанасяне на съответните корекции и поправки по паспорта, като Изпълнителят трябва да коригира техническия паспорт, след което същия се предава на Възложителя за одобрение.

Възложителят ще одобри представения от Изпълнителя коригиран технически

паспорт, единствено и само ако са отразени и коригирани в пълен обем констатираните коментари/забележки/неточности/ несъответствия.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
<p>Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и останалите експерти по съответните части.</p> <p>Ръководител на екипа</p> <p>Окомплектоват се всички налични актове, протоколи, сертификати, декларации и протоколи от извършени проби</p> <p>Контролира вписването в окончателния доклад на всичко изпълнено</p> <p>Вписва и подрежда всички актове, които да съответстват на изпълненото и да обхващат всички дейности заложи в проекта</p> <p>Всеки експерт по съответната част</p> <p>попълва изпълненото</p>	<p>Лаптопи, принтери, човешки ресурси</p>	<p>Изготвен и подписан Технически паспорт за обекта</p>	<p>Изготвен и подписан Технически паспорт за обекта</p> <p>Ще се систематизира цялата информация за обекта, включително всички становища, издадени от експертите по съответните проектни части, за състоянието на обекта и ще се изготвят Окончателен доклад и Технически паспорт</p> <p>Чрез унифицираните формати на документи се елиминира възможността да се пропусне действие и/или документ или да се забави, което води до повишаване качеството на изпълнение на всяка наблюдавана дейност и процес.</p>

ДЕЙНОСТ 7:

Управление на процесите на въвеждане в експлоатация на строежа, включително единични и групови изпитвания на инсталациите и оборудването, до издаване на Разрешение за ползване на строежа и предаването му за експлоатация на посочено от Възложителя лице

15

Задача 1: Съгласуване на програмата и индивидуалните методи и средства за извършване на единичните и груповите проби (изпитвания) на машините и системите;

Задължение на Консултанта е да съгласува програмите за провеждане на проби и изпитания и да гарантира, че ще се използва на обекта техническо оборудване за изпитване и изследване от специализирана акредитирана строителна лаборатория, с което ще се осигурява контрол на качеството на производството на строителни продукти и елементи и на изпълнените СМР. В качеството си на консултант ще упражняваме периодичен контрол върху начините на изпитване и изследване. Представител на надзорния екип ще присъства по време на вземане на пробите и в процеса на изпитване. При необходимост ще изискваме провеждане на допълнителни контролни измервания и изпитания;

След като бъде представена от Строителя, програмата ще се прегледа и ще се съгласуват индивидуалните методи и средства за извършване на единичните и груповите проби (изпитвания) на машините и системите (72 – часови проби при експлоатационни условия). Ако при прегледа се прецени необходимост от корекции, ще се дадат необходимите указания. Ръководителят на екипа ще обобщи становищата на експертите и ще уведоми Строителя за резултатите от съгласуването на програмата, включително и за необходимите корекции, ако такива се налагат. След отразяването на корекциите от страна на Строителя и повторното представяне на програмата за проби, ще бъде приложена описаната процедура за съгласуване. Компетентните специалисти от нашия екип ще присъстват при провеждането на единичните и груповите проби (изпитвания) на машините и системите (72 – часови проби при експлоатационни условия) и ще заверят постигнатите резултати.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документ за иране	Резултат от дейността:
Отговорни за тази дейност са всички експерти по съответните части, за които се извършват проби	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Протоколи от проби и изпитвания	Съгласувани програмите и методологиите за провеждане на проби и изпитания

Задача 2: Присъствие на единичните и груповите проби (изпитвания) на машините и системите и заверка на постигнатите резултати;

Осигурява и контролира постоянното присъствие на свои представители на обекта по всички проектни части и контролира правилността, пълнотата и законосъобразността на всички функционални проби, пускови изпитания и пробна експлоатация, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация.

По време на периода на изпълнение на строителството, Консултантът ще информира непрекъснато Възложителя, относно изпълнението на договора. В този смисъл ще бъде обърнато внимание и на всички въпроси, свързани с дейността на Изпълнителя и програмата му за качествено изпълнение на строителството.

По време на етапа на строителство, до момента на издаване на Разрешение за ползване, в обхвата на отговорностите ни като Консултант попадат и следните дейности по приемни изпитвания и издаване на Разрешение за ползване:

10

– Изискваме от строителя да представи график за провеждане на полетите и лабораторни изпитвания, в т. ч. за рецептите за бетонови и асфалтови смеси, доколкото всяко забавяне на одобрението им може да окаже влияние върху завършване на работите по обектите в определения срок;

– Изискваме провеждането само в наше присъствие и контролираме правилността, пълнотата и законосъобразността на всички функционални проби, пускови изпитания и пробна експлоатация, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

– Проверяваме ежедневно качеството на изпълнените СМР, следим за спазването на технологичните процедури, за качеството на влаганите материали. След приключване на определен тип работа ще правим необходимите тестове и при несъответствия ще вземаме мерки за решаване на проблема. Непрекъснатият контрол цели откриването на критичните работи, некачественото изпълнение на които би довело до закъснения и допълнителни разходи. Определянето им ще осигури непрекъснатост на строително-монтажните работи и завършването на обектите в срок.

– Следим отстраняването на оборудване, материали или изработка, ако в резултат от проверка, инспекция, измерване или изпробване се окаже, че са дефектни или по друг начин не отговарят на договора за строителство, като уведомява строителя, посочвайки причините за отхвърлянето;

– Изискваме отхвърленото оборудване, материали или изработка, ако строителят е оправил установения дефект, да бъде изпитано повторно, като пробите трябва да бъдат повторени в същите срокове и при същите условия като първоначалните проби;

Организационни решения:

– Поддържане на списък с експерти към Лиценза, по всички необходими специалности, с цел присъствие на един от всяка специалност на обекта.

– Изготвя се образец на чек - листа за присъствие на консултантите на обекта, съгласно предвидените за изпълнение дейности по План-график;

– Предвиждане на допълнителни експерти по изпълнението на съответните части от проекта, в случай че възникне ситуация на невъзможност за присъствието на някой от експертите на обекта;

Контрол на процесите:

– Контролира се присъствието на експертите на обекта и замяната на някой, при необходимост;

Чрез контрола на тези процеси ще се осигури присъствието на съответните експерти при провеждането и контролиране правилността, пълнотата и законосъобразността на всички функционални проби, пускови изпитания и пробна експлоатация, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки	Контролни листи	Проверяваме ежедневно и лично

	ресурси		изготвяните проби
--	---------	--	-------------------

Задача 3: Организиране, управление и контрол съвместно с посоченото от Възложителя лице/лица на процесите на пусково-наладъчните работи на оборудването и пробната експлоатация на обекта - предмет на настоящата поръчка, или съответните части от него, съгласно условията на Договорите за инженеринг;

Екипът ни по време на самото строителство ще прави проверки, ще взема проби за лабораторни изследвания, както и ще изпълнява всички останали необходими дейности, предвид спецификацията, договорните условия и действащото законодателство с цел недопускане отклонения.

Разпореждане при необходимост на допълнителни тестове за изпълнените строително-монтажни работи и премахване на тези, които не отговарят на изискванията на Възложителя или стандартите;

За регламентираният изпитвания и измервания на влаганите в строителството материали и за качеството на изпълнените видове работи, строителният надзор ще извършва проверка на предложените от строителя лаборатории, относно тяхната валидна акредитация.

Ще изискваме пълен списък на лабораторното оборудване на Изпълнителя и лицата, извършващи изпитванията, както и удостоверение от агенцията по Метрология за годността на уредите. В случай на нужда ще бъде поискано тяхното калибриране или проучена възможността за провеждане на част от тестовите в друга лаборатория.

При мониторинга върху изпитванията ще поискаме от строителя да ни бъде представен график за реда на провеждане на лабораторните изпитвания.

Извършване на проби по време на строителството – през целия период на строителството;

Организационни решения за извършване на пробите:

➤ Уточняват се вида на пробите и кога ще се извършват съобразно графика за извършване на дейностите в работния план;

Контрол на процесите:

➤ Следи се за качественото взимане на пробата от лицензирана фирма, която има правото да извършва такива проверки

Чрез контрола на тези процеси ще се провери дали са достигнати желаните параметри съгласно проектите.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи ране	Резултат от дейността:
Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Протоколи от извършени проби.	Резултатът от тази дейност е направени проби от сертифицирани фирми, като по този начин се гарантира прозрачността на процеса и качеството на извършените строително-монтажни дейности.

1

Задача 4: Издаване при необходимост на инструкции и указания, контрол и приемане на доставките, с цел комплектоване на пълния обем експлоатационна документация и софтуер съгласно изискванията в Договора за инженеринг;

Разпореждане при необходимост на допълнителни тестове за изпълнените строително-монтажни работи и премахване на тези, които не отговарят на изискванията на Възложителя или стандартите;

За регламентираният изпитвания и измервания на влаганите в строителството материали и за качеството на изпълнените видове работи, строителният надзор ще извършва проверка на предложените от строителя лаборатории, относно тяхната валидна акредитация.

Ще изискваме пълен списък на лабораторното оборудване на Изпълнителите и лицата, извършващи изпитванията, както и удостоверение от агенцията по Метрология за годността на уредите. В случай на нужда ще бъде поискано тяхното калибриране или проучена възможността за провеждане на част от тестовите в друга лаборатория.

При мониторинга върху изпитванията ще поискаме от строителя да ни бъде представен график за реда на провеждане на лабораторните изпитвания.

При доставката на материали, ключовите експерти ще упражняват стриктен контрол за качеството на доставките, който ще включва:

- източника на материали - доставяните материали трябва да отговарят на всички изисквания за качество и да бъдат изпитани и одобрени преди използването им. Строителят следва да достави материалите на обекта от предварително одобрен източник. Доставката на материали трябва да бъде придружена с декларация за съответствие от производителя и с протокол от изпитване в акредитирана строителна лаборатория, показващ че материалите отговарят на нормативните изисквания;

- съхраняване и транспортиране на материалите - материалите трябва да бъдат съхранявани и транспортирани така, че да се гарантира запазване на качествата им.

- Материалите, одобрени и приети преди съхраняването и транспортирането, ще бъдат допълнително проверени и изпитани преди използването им.

- Проверка и контрол на складираните материали ще се осъществява и в самите депа.

- Преди окончателното приемане работата на строителя, ще извършим проверка на всички складови площадки, дали са възстановени в техния първоначален вид.

- При транспортирането и складирането на минералните материали ще следим да не се допуска разсояването и замърсяването им, както и смесване на материали, различаващи се по генетичен произход и физико-механични показатели при съхраняването им в депата.

- Ще изискваме складиране на материалите във вид на конус. Когато доставката се извършва с камиони, ще изискваме материалите да се разтоварват така, че да се оформи един пласт. Трактори и товарачни машини трябва да се използват само за изравняване на депонирания материал, без да се допуска разместването на отделните доставки.

- Ще следим изпълнението на всички мерки за защита на материалите от замърсяване по време на съхраняване, транспортиране и подреждане в депата;

- Ще изискваме своевременно взимане на проби и извършване на изпитвания на всеки материал, доставен на строителната площадка, за да установим дали той отговаря на нормативните изисквания, въз основа на което да се приеме или отхвърли материала;

- Лабораторни проби - ще извършим мониторинг на взимането на проби от материалите, асфалтовите смеси и изрязването на проби от асфалтовите пластове след уплътняване, включително и осигуряването на необходимото оборудване и техника за

вземане на тези проби.

- Неподходящите материали, които не отговарят на нормативните изисквания ще бъдат се отхвърляни и няма да разрешаваме влягането им в строежите.

- Ще изискваме от строителя своевременно взимане на проби и представяне на резултатите.

Мониторингът на дейности по съгласуване и контрол на основните материали:

- Дейностите, които подлежат на съгласуване и контрол по време на строителството, обхващат основно ресурсното обезпечаване на строително-монтажните работи, предвидени за изпълнение - механизация и основните материали за изпълнение на поръчката (произход, доставки, сертификати), лаборатории, правоспособност, квалификация и опит на работниците и други. В качеството ни на строителен надзор ще изискваме необходимата информация и ще съгласуваме основните материали за изпълнение на строежа, като същите следва да отговарят на предвидените в проекта, по вид, качество, технически параметри и всички специфични характеристики. Изпълнителите и доставчиците на строителни изделия и материали предварително следва да представят за съгласуване и одобряване документите, доказващи съответствието им с проектните, наличието на маркировка, декларация за съответствие, инструкция и/или указание за употреба на български език.

Предложения от страна на строителите за замяна на някои видове материали, съоръжения или изделия, ще се разглеждат съвместно с Възложителя и авторския надзор и след преценка се допуска или отхвърля направеното предложение.

В качеството си на строителен надзор ще извършваме проверка и ще съгласуваме предложените от строителя лаборатории, относно тяхната акредитация. Ще съгласуваме лабораторното оборудване на изпълнителите и правоспособността на лицата, които ще извършват изпитванията. Ще съгласуваме графика за реда на провеждане на лабораторните изпитвания и видовете тестове.

В организационния период ще извършим основен преглед и ще съгласуваме предложената от строителя система от мерки за отчитане на качеството. Ще изискваме и ще заверим списъците с предложените подизпълнители, ако има предвидени такива; списъците с приложимите към обекта стандарти за строителни материали и изделия; списъците на всички строителни материали и оборудване, предвидени в проекта. Ще изискваме да бъдат представени за проверка документи на сертифицирани строителни производствени предприятия, от които ще бъдат правени доставки на обекта, както и на сертифицирани лаборатории, които ще провеждат контрол относно качеството на вляганите материали и качеството на изпълняваните работи.

Ще съгласуваме методите на изпълнение на СМР и методите за изпитване на качеството на извършени работи. Ще бъде изискан наръчник за провеждане на технологичния контрол с описание на честотата на вземане на проби и провеждане на тестове на даден участък от извършена работа; описание на стандартите, по които ще се извършват лабораторните изпитвания и анализи и други.

Метод на работа при установяване на несъответствия на строителните материали и изделия с техническите изисквания на проекта и контрол по подмяната и корекцията изключва ползването на строителни материали с отклонения от техническите изисквания. Неподходящите материали, които не отговарят на нормативните изисквания ще бъдат отхвърляни и няма да разрешаваме влягането им в строежите. Основите задължения за контрола при подмяна на строителните материали и изделия с недоказано качество ще имат Ръководителя на екипа, подпомаган от експертите по съответните части. Последващия контрол ще се осъществява от Ръководителя на екипа. Ще изискваме стриктен контрол да се упражнява и от техническия ръководител на строежа.

10

При установени несъответствия ще бъдат предприемани корективни действия.

- Материали, които не съответстват на предвидените в проекта, или материали, които не са придружени с изискващите документи, доказващи съответствието на качеството им, ще бъдат връщани и тяхното влагане в строежа няма да бъде допускано;

- за изпълнени видове работи, за които се установи, че не съответстват на техническите изисквания, ще бъде издавана заповед за тяхното премахване или корекция; при изпълнени в отклонение или с недоказано качество видове работи, при установени отклонения в нивелетата, носимоспособност и др.;

При подмяната на материалите и изделията ще бъдат предприети всички мерки за допълнителна проверка и ще бъдат изпитани преди влагането им. Контролът за подмяна на материалите с такива, съответстващи на техническите изисквания, ще включва цялостния процес - придружаващата техническа документация, начини на транспортиране, складиране и съхраняване, проверка и контрол в самите дела, контрол за изпитване на материалите и за точността на измервателните уреди, вида и характеристиките на материалите; контрол при взимането на пробите и извършването на изпитвания.

След приключване на корективните действия ще съставяме протокол, в който ще отразяваме констатациите, направените проверки и ще прилагаме всички доказателствени материали за съответствие на качеството на доставките и на изпълнените видове работи, съгласно техническите изисквания.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и останалите експерти по съответните части.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси.	Актове, протоколи, доклади, декларации, заповеди за изменение и др.	Резултатът от тази дейност е: доставка на материали и изделия съгласно одобрените графици; подходящо съхранение, което да отговаря на всички изисквания на производителя и на одобрени от Консултантът места; влагане на качествени материали, отговарящи на проекта, нормативната уредба, с необходимите качества и в нужното количество;

			извършване на изпитвания за доказване на качествата на продуктите.
--	--	--	--

Задача 5: Контрол върху навременното и точно изпълнение на всички недовършени работи на строежа от Изпълнителя по Договора за инженеринг;

По време на изпълнение на договора, екипа на строителния надзор ще дава инструкции за точно, качествено и навременно изпълнение на строително-монтажните дейности и ще взема на решения по технически въпроси, които не променят техническите проекти. Паралелно с това, Ръководителя на екипа ще инициира обсъждания с Проектантите и Изпълнителя на СМР по възникнали проблеми в изпълнението на СМР и решаването им. При констатиране на несъответствия, ще се информира Възложителя и ДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок след нарушението. При проведена проверка на място от страна на Възложителя или представители на финансиращия инструмент и констатирани несъответствия, екипа на Строителния надзор изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси		Навременно и качествено изпълнение

Задача 6: Проверка на съдържанието и окомплектоването на изготвената ексекутивна документация от страна на Изпълнителя на Договора за инженеринг, и заверка на същата; Изготвяне, окомплектоване с необходимите документи и внасяне от името на Възложителя на писмено искане за назначаване на Държавна приемателна комисия за строежа; Участие в работата на Държавната приемателна комисия по установяване годността за ползване на строежа и неговото приемане.

а. **Окомплектоване на цялата документация, необходима за назначаване на приемателна комисия за въвеждане на обекта в експлоатация;**

Предварително ще бъдат зададени формати и съдържание за различните аналитични материали, които участникът ще изготвя и представя на Възложителя. Този подход ще гарантира хомогенност и качество на крайните резултати, в т.ч. относно шрифт, обем и т.н. съобразно изискванията, посочени от Възложителя.

Наблюдение и контрол върху качеството на изготвените документи. С оглед гарантиране на високо качество на резултатите от изпълнението на дейностите и задачите, още в началото след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка екипът за гарантиране на качеството ще изготви чек-лист за проверка на съответствието. В този чек-лист ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание, формат, обем и др. специфични изисквания за всички документи. Този чек-лист, изготвен от екипа по качество, ще бъде предоставен на експертите в самото начало на изпълнение на договора.

Първичното наблюдение и контрол върху качеството на „произвежданите“ материали

се осигурява от експерта, който отговаря за изпълнението на съответната дейност. В хода на работата по конкретната задача той консултира останалите експерти в случай на възникнали въпроси. Ключовият експерт приема изготвените резултати, като следи дали е спазена предварително зададената методология на работа, формат за представяне на материалите и др.

В допълнение, с цел осигуряване на качество, всички изготвяни писмени материали ще бъдат „верифицирани“ - съдържанието ще бъде прегледано от екипа по качеството.

б. Внасяне на документацията в съответните ведомства от името на Възложителя, за което ще бъде надлежно упълномощен, когато това се налага;

При необходимост, лица от нашия екип ще внесат лично Документацията в съответните инстанции, от името и с упълномощение на Възложителя.

с. Осигуряване на логистична подкрепа на Възложителя, изразяваща се, без да се ограничава до: пълна техническа, административна и управленска подкрепа като - изготвяне на справки, докладни становища и др., свързани с одитни проверки и проверки, както и участие с експерти в срещи с одитиращите органи; организиране, подготовка и участие в извънредни срещи с различни органи и институции и др.;

Освен с представителите на Възложителя и Строителя, има редица други институции, които имат отношение към настоящия проект (Компетентни органи).

Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за изпълнение на проекта. Тези комуникации ще се извършват както от ръководителя на екипа, така и от съответните специалисти/експерти от екипа.

Ръководителят на екипа извършва необходимите действия за въвеждане на строежа в експлоатация, включващи съставяне и подаване от името на Възложителя до РДНСК искане за издаване Разрешение за ползване, заедно с останалите изискуеми документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 2.

Представители на Консултанта ще участват в състава на назначената от Началника на РДНСК или упълномощено от него лице в Държавна приемателна комисия и запознават комисията с изпълнения строеж.

Предвижда се да се използват следните комуникационни канали и средства:

- Работни срещи и съвещания „лице в лице“;
- Видеоконферентна връзка;
- Мобилна връзка;
- Обмен на писмени материали;

Осигуряването на пълна и вярна информация чрез включването на различни средства в комуникацията между експертите е от ключово значение за постигане на качествено изпълнение.

Ръководителят на екипа следи за своевременното оказване на съдействие на Възложителя за изготвяне на необходимите искания, при което се проследява окомплектоването с всички изискуеми съпътстващи документи.

д. Подпомагане на Възложителя относно координацията със собствениците на съоръжения за комунални услуги, с пътната администрация и др. външни за Възложителя органи и организации;

Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за изпълнение на проекта. Тези комуникации ще се извършват както от ръководителя на екипа, така и от съответните специалисти/експерти от екипа.

110
4/

Ръководителя на екипа следи за своевременното оказване на съдействие на Възложителя за изготвяне на необходимите искания, при което се проследява окомплектоването с всички изискуеми съпътстващи документи.

е. **Участие в комисията по въвеждане в експлоатация на обекта;**

Екипът на консултанта ще вземе участие при необходимост в работата на Държавната приемателна комисия, назначена със заповед на началника на РДНСК и ще запознае комисията с изпълнения строеж, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него. Ще бъде подписан, съставения от председателя на тази комисия „Протокол за установяване годността за ползване на строежа“ Приложение № 16 към Наредба № 3.

Организационни решения:

➤ Съдействие от страна експертите на Изпълнителя за изготвяне на искане за издаване на Разрешение за ползване, окомплектовано с всички необходими документи.

Контрол на процесите:

➤ Ръководителя на екипа следи за своевременното оказване на съдействие към възложителя за изготвяне на необходимото искане, при което се проследява окомплектоването с всички изискуеми съпътстващи документи.

ф. **Оказване на пълно съдействие на Възложителя при организирането на приемателна комисия и при всякакви други комисии, изисквани от българското законодателство;**

Организационни решения за свикване на комисията:

➤ Съставяне на списък на всички, които трябва да присъстват на подписването;
➤ Направен и съхранен в базата данни указател на всички заинтересовани страни по конкретния обект;

Контрол на процесите:

Контролира се уведомяването на всички заинтересовани страни и осигуряване на присъствието им.

г. **Съхранение на цялата документация относно обекта до приключване на договора за инженеринг и одобрение на Окончателния/Финален доклад от Възложителя.**

Подготвя цялостния комплект от строителни книжа, необходими за техническото и финансовото досие на обекта за възложителя и за целите на приемателния процес

В процеса на работа ще бъде създадено досие на обекта, съдържащо всякакъв вид документи, необходими за цялостното оформяне и издаване на обекта. За всеки един от документите ще бъде изготвено дигитално копие, което ще се съхранява на сървера, а където е необходимо, ще издадем и съхраним копие и за нас, в оригинал-на хартия.

Всички документи ще бъдат разпечатани в хартиен вариант и предадени в оригинал на съответните органи на съответния етап от изпълнението на обекта.

В хода на изпълнението на поръчката ръководителят ще координира отразяването на бележките на Възложителя по внесените за одобрение доклади (встъпителен, междинни, окончателен, други материали).

Ще окомплектоваме всички налични актове, протоколи, сертификати, декларации и протоколи от извършени проби, заедно с изготвената от нас техническа и финансова документация.

Ръководителя на екипа следи за своевременното оказване на съдействие на Възложителя

за изготвяне на необходимите искания, при което се проследява окомплектоването с всички изискуеми съпътстващи документи.

h. Управление на процесите на въвеждане в експлоатация на строежа, включително единични и групови изпитвания на инсталациите и оборудването, до издаване на Разрешение за ползване на строежа

Участва в приемни изпитвания и всички дейности за издаването на Разрешение за ползване;

В качеството си на Консултант, ще предприемем съответните мерки за контрол по навременното изпълнение на всички дейности, включително приемните изпитвания за въвеждане на обекта в експлоатация.

Ще присъстваме при извършване на 72-часови изпитания и ще подписваме Протокол за 72-часови проби.

След успешно преминати приемни изпитвания, ще участваме при осъществяването на следните организационни решения за свикване на комисията:

- Съставяне на списък на всички, които трябва да присъстват на подписването;
- Направен и съхранен в базата данни указател на всички заинтересовани страни по конкретния обект;

Контролираме уведомяването на всички заинтересовани страни и осигуряване на присъствието им.

С цел комплектоване на пълния обем експлоатационна документация и софтуер съгласно изискванията в Договора за инженеринг нашите експерти под ръководството на Експерта Контрол на качеството ще издадат инструкции и указания относно нейното съдържание до Строителя. Когато бъде направена доставка, експертите ще проверят съответствието на документацията с изискванията и ще разрешат приемане на доставката едва след установяване редовността на документацията.

След подписването на Констативния акт за установяване годността за приемане на строеж в обхвата на поръчката, в случай че в него са посочени недовършени работи, нашите експерти съобразно своята професионална компетентност ще контролират навременното и точно изпълнение на всички недовършени работи и завършването им до въвеждането в експлоатация на съответния строеж.

При несъществени отклонения от одобрения проект в процеса на изпълнението му действително изпълнените строителни и монтажни работи своевременно ще се отразяват върху копие от одобрения (съгласуван) проект от Строителя, а нашите експерти съобразно своята професионална компетентност ще контролират този процес. След фактическото завършване на строежа Изпълнителят по Договора за инженеринг ще изготви екзекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти. През този период нашите специалисти – технически правоспособни лица ще проконтролират изготвянето, ще проверят окомплектоването и ще заверят изготвената екзекутивна документация. Заверка на екзекутивната документация ще се извърши, когато същата отговаря на изискванията на ЗУТ и изпълнените строително-монтажни работи.

Екзекутивната документация ще съдържа пълен комплект чертежи за действително извършените СМР. Нашият екип ще организира нейната заверка от възложителя, строителя, лицето, упражняващо авторски надзор, от физическото лице, упражняващо технически контрол за част „Конструктивна“, и от нашата фирма в качеството ни на лице, извършило строителния надзор. Екзекутивната документация ще бъде предадена от Ръководителя на екипа на Възложителя с цел предаването ѝ на общинската администрация, издала строителните книжа, която трябва да удостовери представянето с печат, положен върху всички графични и текстови материали.

След приключването на строително – монтажните работи нашите експерти съобразно своята професионална компетентност ще организират провеждането на 72-часови проби при експлоатационни условия като част от процеса на подготовка за Държавна приемателна комисия, включително ще съдействат на Възложителя при съставяне на комисия, подготвяне на заповед на Възложителя и подписване на Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (Приложение № 17 към Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството). Ще подготвят и всички други изискуеми документи, необходими за приемането на строежите и въвеждането им в експлоатация.

След приключване на строителството и установяване готовността на строежа за въвеждане в експлоатация, ще бъде подготвена цялата документация, необходима за получаване на Разрешение за ползване при условията на Закона за устройство на територията. За целта ще бъде изготвено писмено искане за назначаване на Държавна приемателна комисия за строежа и след като бъде окомплектовано с необходимите документи, същото ще бъде внесено от името на Възложителя. Нашият екип ще координира от името на Възложителя подготовката и провеждането на Държавната приемателна комисия.

След като бъде издадена заповед за назначаване на Държавна приемателна комисия по установяване годността за ползване на строежа и неговото приемане, нашите експерти, включени в нейния състав, ще участват в нейната работа.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресур с за изпълнение на дейността:	Докум ентиране	Резултат от дейността:
Отговорен за съдействието е Ръководителят на екипа, подпомаган от целият екип от експерти.	Лапто пи, принтери, човешки ресурси	Изготв ени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта. „Прото кол за установяване годността за ползване на строежа” Приложение № 16 към Наредба № 3. Искане за издаване на Разрешение за ползване	Резултатът е изготвено и внесено искане за издаване на Разрешение за ползване (строежи I-III категория), окомплектовано с всички необходими документи. Резултатът е изготвено и внесено искане за издаване на Разрешение за ползване, окомплектовано с всички необходими документи. Чрез контрола на тези процеси ще се осигури въвеждането на обекта в експлоатация.

ДЕЙНОСТ 8:

Изготвяне и представяне на Възложителя на Месечни отчети за напредъка на работите, включващи и отчет за работата на Изпълнителя, Доклади при необходимост от действия на Изпълнителя, свързани с промяна в цена или срок на Договора за инженеринг. Доклади при поява на обстоятелства, които могат да доведат до промяна в цена или срок на Договора за инженеринг. Доклади при откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама. Протоколи от месечни срещи за напредъка. Доклади и становища при поискване от Възложителя

ДОКЛАДИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Отчитането на работата на Изпълнителя ще се извършва чрез изготвяне и представяне на доклади за извършената дейност. Изпълнителят изготвя и предоставя на Възложителя доклади, формата на които се съгласува с него.

По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и представя доклади, както на хартиен, така и на електронен носител. Консултантът ще изготвя месечни доклади за периода на изпълнението и Окончателни доклади съгласно ЗУТ и за изпълнението на Договора.

Консултантът ще изготвя и Протоколи от работни срещи между отделните участници, както и допълнителни доклади, ако такива са необходими, за да се информира Възложителя по определени въпроси или ако му бъде наредено да анализира определени теми, които не са включени в други доклади. Те може да обхващат всички основни въпроси възникнали по време на работни срещи, преди започването, по време на изпълнението или завършването на останалите договори за изпълнение. Предварително Консултантът ще подготвя дневен ред за тези срещи и ще го изпраща предварително към всички страни. Отделни доклади ще бъдат направени за искомете на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

Изготвяне и представяне на Възложителя на Месечни отчети за напредъка на работите, включващи и отчет за работата на Изпълнителя, за всеки месец от изпълнението на Договора, в срокове с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации;

Ще бъде организирана система за отчитане работата на всички експерти и сътрудници. Тази система ще подпомогне управлението на човешките ресурси и ще осигури проследимост за реално извършената работа във връзка с изпълнението на договора. Системата за отчитане на работата на експертите ще включва периодични работни срещи за докладване на напредъка и обсъждане на възникнали въпроси. В допълнение към това всички членове на екипа ще попълват месечни отчетни листове. Експертите на участника използват тази форма на отчитане рутинно, като в началото на изпълнението на поръчката тя ще бъде адаптирана съобразно спецификата на обществената поръчка. Всички членове на екипа – ключови, неключови, административен персонал – ще попълват такива месечни отчети, които ще се предават на ръководителя на екипа.

Ще бъде поддържан непрекъснат информационен обмен в рамките на екипа посредством

10

[Signature]

всички утвърдени комуникационни канали (срещи, телефонни разговори, електронна поща и Skype).

Междинните месечни доклади информират възложителя за напредъка по изпълнение на настоящата обществена поръчка и съдържат като минимум описание на изпълнението на задълженията на изпълнителя за отчетния период, описание на трудностите, възникнали през отчетния период, и предприетите мерки за тяхното отстраняване, справка на фактическия и финансовия напредък на изпълнителите на дейности в обхвата на строителния надзор.

В срок от седем дни след получаване на Месечния отчет за напредъка на Изпълнителя по Договора за инженеринг, но не по-късно от четиринадесет дни след изтичането на всеки месец от изпълнението на дейностите по Договора за възлагане на настоящата поръчка Изпълнителят трябва да подготвя и предоставя Месечен отчет за напредъка на работите, който съдържа информацията относно:

- Изпълнението на Договора за инженеринг през отчетния месец, включително:
 - o Информация за предадените от Изпълнителя по Договора за инженеринг проекти/чертежи/детайли и действията, предприети спрямо тях;
 - o Информация за дейностите, извършени от Изпълнителя по Договора за инженеринг;
 - o Ключови дейности през отчетния месец и очаквани ключови дейности през следващия месец;
 - o Напредък на строителството спрямо графика за изпълнение на Договора за инженеринг и анализ на отклоненията, вкл. Потенциалните последствия за графика и бюджета на проекта;
 - o Информацията относно ресурсите на Изпълнителя по Договора за инженеринг, вкл. работници, материали, оборудване, механизация и др.;
 - o Анализ на съществени и/или устойчиви проблеми при изпълнението на инженеринга с анализ на причините за появата им;
 - o Информация за проведените мероприятия за решаване на възникналите проблеми и тяхната ефективност;
 - o Информация за извършени проверки на строежа от компетентните органи, направени препоръки при тези проверки и проведени мероприятия за тяхното изпълнение през отчетния месец;
 - o Информация за изпълнение на препоръките в резултат от проверките на място и от документалните проверки на дейността на Изпълнителя по Договора за инженеринг, извършени в съответствие с правилата на Оперативна програма "Околна среда 2014 - 2020 г." от съответните компетентни органи;
 - o Информацията относно осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и опазването на околната среда на строежа;
 - o Предложени през месец промени с обосновка за всеки конкретен случай;
 - o Необходимост от използване на суми за непредвидени разходи с обосновка за всеки конкретен случай;
 - o Предложения към Възложителя за прилагане на предвидени в Договора за инженеринг санкции или други коригиращи мерки;
 - o Резюме на по - важните срещи, протоколи и кореспонденция;
 - o Оценка на работата на Изпълнителя по Договора за инженеринг;
 - o Друга информация по преценка на Изпълнителя.
- Изпълнението на Договора на Изпълнителя през отчетния период, включително:
 - o Информация за дейностите, извършени от Изпълнителя;

111
X/Y
o Ключови дати/дейности през отчетния месец и очаквани ключови дати/дейности през следващия месец;

o Участие на експерти и други специалисти от екипа на Изпълнителя;

o Проблеми при изпълнение на Договора и предложения за решаването им;

o Информация за изпълнение на препоръките в резултат от проверките на място и от документалните проверки на дейността на Изпълнителя, извършени в съответствие с правилата на Оперативна програма "Околна среда 2014 - 2020 г." от съответните компетентни органи;

o Друга информация по преценка на Изпълнителя.

Към Месечния отчет за напредъка на работите Изпълнителят задължително трябва да приложи за обекта, включени в предмета на поръчката:

o Месечния отчет за напредъка на Изпълнителя по Договора за инженеринг за отчетния период;

o Съставените през отчетния месец актове и протоколи съгласно Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, придружени с опис;

o Издадените от Изпълнителя през отчетния месец Актове, становища, разпореждания, указания и др.;

o Копия от съдържанието на Заповедните книги, свързано с отчетния период;

o Протоколите от месечните срещи за напредъка през отчетния период;

o Фотографски снимки за напредъка през отчетния период.

o Към Месечния отчет за напредъка на работите Изпълнителят може да приложи:

o Документи, схеми, таблици и други, подкрепящи изложената в отчета информация;

o Други приложения по преценка на Изпълнителя.

Представянето на Месечен отчет от Изпълнителя и приемането му от Възложителя е условие за подписването на Приемо - предавателен протокол за изпълнените Услуги по Договора за отчетния месец и извършване на плащане по Договора на Изпълнителя за периода, включващ отчетния месец (ако такова е дължимо).

Докладите ще съдържат наличните към момента приложения, подкрепящи изложената в тях информация под формата на документи, схеми, таблици, протоколи, диаграми, доклади от сертифициращи органи присъствали на пробите и други.

Изготвяне и представяне на Възложителя на Доклади при необходимост от действия на Изпълнителя, свързани с промяна в цена или срок на Договора за инженеринг, в срокове с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации;

Винаги, когато във връзка с Договора за инженеринг възникне необходимост от действие на Изпълнителя, представляващо или свързано със:

o промени или замени в количества, материали, техника, нива, стандарти, методи, персонал, време,

o или сертифициране на допълнителни разходи или издаване на определения, които биха довели до увеличаване на цената на Договора за инженеринг,

o или издаване на определения, които биха довели до удължаване на срока на Договора за инженеринг,

o или заверяване на Отчет при завършване, както и издаване на Акт за окончателно плащане с включени искове на Изпълнителя по Договора за инженеринг и/или с

1 7
XN
включени допълнителни дължими суми по мнение на Изпълнителя по Договора за инженеринг.

Изпълнителят трябва в най-краткия възможен срок да изготви и представи на Възложителя доклад, включващ:

- Подробно изложение на всички факти и обстоятелства, налагащи извършване на съответното действие от Изпълнителя;
- Възможни последици от извършване на съответното действие, включително по отношение цената и срока за изпълнение на Договора за инженеринг;
- Остойностяване на всички възможни последващи разходи;
- Подробен анализ на всички рискове от неизвършването на съответното действие;
- Срокове за извършване на съответното действие съгласно условията на Договора за инженеринг;
- Предложение за решение на Възложителя относно извършване на действието от страна на Изпълнителя;
- Срок за получаване на отговор от Възложителя по представения доклад, съдържащ изрично одобрение или неодобрение за извършване на съответното действие, съобразен със сроковете и условията в Договора за инженеринг;
- Друга информация по преценка на Изпълнителя.
- Към доклада задължително се прилагат всички документи, подкрепящи изложената в него информация, с които Изпълнителят разполага.

Изготвяне и представяне на Възложителя на Доклади при поява на обстоятелства, които могат да доведат до промяна в цена или срок на Договора за инженеринг, в срокове с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации;

Доклади по действия на Изпълнителя, свързани с промени, допълнителни разходи, удължаване на времето за завършване на договор и др.

Винаги, когато във връзка с Договора за инженеринг възникнат обстоятелства, водещи до:

- възможно удължаване на срок за изпълнение на строежа или на някой от обекта, или на Договора за инженеринг като цяло, или - невъзможност или неспазване на сроковете за произнасяне от страна на Изпълнителя при определяне на стойностите на дължимите плащания към Изпълнителя на Договора за инженеринг.

Изпълнителят трябва в 5 срок да изготви и представи на Възложителя доклад, включващ:

- Подробно описание на възникналите обстоятелства;
 - Анализ на причините, довели до възникването им;
 - Възможни последици за изпълнението на Договора за инженеринг, включително по отношение на неговата цена и срок за изпълнение;
 - Остойностяване на всички възможни последващи разходи;
 - Предложение до Възложителя за действия от страна на Изпълнителя за ограничаване влиянието на възникналите обстоятелства;
 - Срок за получаване на отговор от Възложителя по представения доклад, съдържащ изрично одобрение или неодобрение за извършване на предложените действия от Изпълнителя, съобразен със сроковете и условията в Договора за инженеринг;
 - Друга информация по преценка на Изпълнителя.
- 88

10
Към доклада задължително се прилагат всички документи, подкрепящи изложената в него информация, с които Изпълнителят разполага.

Изготвяне и представяне на Възложителя на Доклади при откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, в срок с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации;

При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама, Изпълнителят трябва незабавно да подготви и предостави доклад, който съдържа следната информация:

- Описание на откритата нередност или основания за подозрението за нередност или измама.

Към доклада задължително се прилагат всички документи, подкрепящи изложената в него информация, с които Изпълнителят разполага.

Изготвяне и представяне на Възложителя на Протоколи от месечни срещи за напредъка с Изпълнителя по Договора за инженеринг, в срок с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации;

В хода на изпълнение на поръчката експертите и специалистите от нашия екип ще извършват ежедневни инспекции и непрекъснат контрол на изпълняваните работи съобразно своята професионална компетентност. В хода на тези инспекции те ще документират ежедневно всички обстоятелства, свързани със строежа, като строителните и монтажните работи, подлежащи на закриване, междинните и заключителните актове за приемане и предаване на строителни и монтажни работи, ежедневния напредък на работите и други, чрез подробни записи, фотографски снимки и други, които ще бъдат класифицирани и съхранени посредством Системата за идентифициране, регистриране и управление на документацията.

При инспекциите ще се контролира всяка работа да се изпълнява по одобрени чертежи и да са изяснени изисквания към изпълнението и приемането и, освен това, с цел докладване и онагледяване на постигнатия напредък, както и доказване изпълнението в срок на обекта, с наличните фотоапарати, собственост на фирмата ще осъществяваме редовни фотографски заснемания на обекта, като съответните снимки, ще поместваме в съставяните от нас Доклади по напредък.

Изпълнителят е длъжен да организира и провежда месечни срещи за напредъка с Изпълнителя по Договора за инженеринг за отчитане действителния напредък на работите и оптимизация на организацията на изпълнение на Договора за инженеринг, и да документира хода на тези срещи, като изготвя протоколи. Всеки протокол от работна среща трябва да съдържа следната информация:

- Дата и място на провеждане на срещата;
- Участници в срещата - Изпълнители и представляващите ги лица;
- Отчет за изпълнението на взети на предишни срещи решения;
- Обсъждани въпроси;
- Взети нови решения.

Изпълнителят е длъжен да представя на Възложителя протокола от съответната среща за напредъка като приложение към Месечния отчет на Изпълнителя.

Изготвяне и представяне на Възложителя на Доклади и становища при

12
10/10/2014
поискване от Възложителя, в срокове с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации.

При постъпило искане от страна на Възложителя за изготвяне на доклад или становище от Изпълнителя, Изпълнителят трябва да изготви поискания доклад или становище в най-краткия възможен срок и да го представи на Възложителя. При това докладите и становищата трябва да са изготвени професионално, обективно, безпристрастно и да съдържат вярна, точна и изчерпателна информация, изцяло съобразена с действащата нормативна уредба, правилата на Оперативна програма "Околна среда 2014 - 2020 г." И с интересите на Възложителя.

Когато постъпи искане от страна на Възложителя за изготвяне на доклад или становище до нашия екип, Ръководителят на екипа ще разпределя искането по компетентност към съответните експерти. След като становището / докладът бъдат изготвени, експертите ще ги представят на Ръководителя на екипа за преглед и съгласуване. При това докладите и становищата ще са изготвени професионално, обективно, безпристрастно и ще съдържат вярна, точна и изчерпателна информация, изцяло съобразена с действащата нормативна уредба.

След като Ръководителят на екипа прегледа и съгласува Доклада / Становището, незабавно ще го предава на Възложителя.

Докладите при поискване от Възложителя, които Изпълнителят подготвя по спешни въпроси или по теми, изискващи по-нататъшно пояснение или становище съдържат информация, съответна на поставеното от Възложителя искане за пояснение или справка и се предоставят в срок, определен от Възложителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Всички експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Доклади – Месечни доклади за напредъка на работите; – Доклади за проверено Искане за плащане на Изпълнителя по Съответния договор; – Доклади при поява на обстоятелства, които могат да доведат до промяна на цена или срок	Проследяване и докладване на изпълнението на обекта

1 P
4Y

		на Съответния договор; – Доклади и становища при поискване от Възложителя;	
--	--	---	--

ДЕЙНОСТ 9:

Изготвяне и представяне на Възложителя на Окончателен отчет за изпълнението на поръчката

Изготвяне и представяне на Възложителя на Окончателен отчет за изпълнението на поръчката в срокове с обем и съдържание съгласно указанията в настоящите Технически спецификации.

Окончателен отчет, съдържащ обобщение за цялостното изпълнение на договора и степента на изпълнение на работния план-график и постигнатото съответствие с изискванията на Техническата спецификация и обхваща периода от сключване на договора до издаването на сертификат/и за изпълнение на обекта/обектите и съдържа следните раздели:

- Изпълнението на Договора за инженеринг, включително:
 - Обобщена информация относно изготвените от Изпълнителя по Договора за инженеринг проекти/чертежи/детайли и действията, предприети спрямо тях;
 - Обобщена информация за дейностите, извършени от Изпълнителя по Договора за инженеринг, включително настъпилите промени по време на строителството;
 - Обобщена информация за графика на изпълнение на Договора за инженеринг, включително анализ на действителния напредък на работите спрямо първоначално планирания на база ключови дати (дата на започване, дата на завършване и т.н.), ключови събития (съставяне на актове и протоколи), спирания и възобновяване изпълнението на строително - монтажни работи по различни причини и др.;
 - Обобщена информация за извършвания контрол върху качеството на работа в процеса на изпълнение на Договора за инженеринг;
 - Обобщена информация относно ресурсите на Изпълнителя по Договора за инженеринг, вкл. работници, материали, оборудване, механизация и др.;
 - Обобщена информация за съществените проблеми при изпълнението на Договора за инженеринг, проведените мероприятия за решаването им и постигнатите резултати;
 - Обобщена информация относно исковете на Изпълнителя по Договора за инженеринг, решенията по тях, възникналите спорове, приложените процедури по уреждане на споровете и резултатите от прилагането на тези процедури;
 - Обобщена информация относно финансовите аспекти на изпълнението на Договора за инженеринг;
 - Обобщена информация за извършените проверки на строежа от компетентните органи и за извършените проверки на място и документални проверки на дейността на

15
41

Изпълнителя по Договора за инженеринг по правилата на Оперативна програма "Околна среда 2014 - 2020 г." от съответните компетентни органи, за направените

- препоръки при тези проверки и проведените мероприятия за тяхното изпълнение;
- Обобщена информация относно осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд и опазването на околната среда при изпълнението на Договора за инженеринг;
- Обобщена информация относно процеса на въвеждане в експлоатация и разрешаване ползването на строежа;
- Обобщена информация за констатираните и отстранени дефекти през който и да е етап от изпълнението на Договора за инженеринг;
- Обща оценка на изпълнението Договора за инженеринг;
- Друга информация по преценка на Изпълнителя.
- Изпълнението на Договора за настоящата поръчка, включително:
- Обобщена информация за дейностите, извършени от Изпълнителя в хода на изпълнение на поръчката;
- Обобщена информация за създадената от Изпълнителя организация за изпълнение на Договора и взаимодействието с останалите участници в строителството и в проекта;
- Обобщена информация за участието на експертите и другите специалисти от екипа на Изпълнителя и за организацията, координацията и контрола на действията на членовете на екипа в процеса на изпълнение на поръчката;
- Обобщена информация за идентифицираните проблеми при изпълнение на Договора, за предприетите мерки за решаване на проблемите им и за резултатите и прилагането на предприетите мерки;
- Справка за поискани от Възложителя и предоставени от Изпълнителя становища и доклади в хода на изпълнение на Договора;
- Обобщена финансова информация относно изпълнението на Договора;
- Обобщена информация за извършените проверки на място и документални проверки на дейността на Изпълнителя по правилата на Оперативна програма "Околна среда 2014 - 2020 г." от съответните компетентни органи, за направените препоръки при тези проверки и проведените мероприятия за тяхното изпълнение;
- Обстоен сравнителен анализ на очакваните и получените резултати от изпълнението на настоящата поръчка;

- Друга информация по преценка на експерта.

Към Окончателния отчет за изпълнението на поръчката ще бъдат приложени:

- Копие на цялата документация - издадения от Инженера сертификат за приемане, документи, схеми, таблици, протоколи, снимки и други, която екипът е създал в хода на изпълнение на настоящата поръчка, придружена от подробен опис и класифицирана съобразно утвърдената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията по проекта.

Към Окончателния отчет за изпълнението на поръчката при възможност ще бъдат приложени:

- Документи, схеми, таблици и други, подкрепящи изложената в отчета информация;
- Други приложения по преценка на експерта.

10
94

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документира не	Резултат от дейността:
Ръководителя на екипа, подпомаган от целият екип от експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен Окончателен отчет	Ще се впише цялата необходима информация за завършването на Окончателния отчет по Договора

Възложителят одобрява или връща с указания за корекции представения Месечен отчет в срок от 7 дни от получаването му. Одобряването на Месечен отчет е основание за съставяне на приемо-предавателен протокол за приемане на Услугите за месеца, за който се отнася месечния отчет.

Възложителят одобрява или връща с указания за корекции представения Окончателен отчет в срок от 7 дни от получаването му. Одобряването на Окончателния отчет е основание за съставяне на Окончателния приемо-предавателен протокол изпълнение на поръчката.

Преди окончателното им предаване, Изпълнителят може да изпрати по електронна поща на Възложителя Отчетите, описани по-горе, за предварителен преглед.

Всички останали документи - отчети, доклади, справки, становища, протоколи и т.н., изготвени от Изпълнителя и представени на Възложителя в хода на изпълнение на настоящата поръчка, изразяват виждането на Изпълнителя и не подлежат на одобрение като документи от страна на Възложителя.

ДЕЙНОСТ 10:

Управление на процесите по отстраняване на дефекти на обекта в гаранционните срокове съгласно Наредба № 2 за от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти

Задача 1: Инспектиране на строежа в гаранционните срокове съгласно Наредба № 2 за от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;

В срока за съобщаване на дефекти и през гаранционните срокове съгласно Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти експертите от екипа ще инспектират регулярно строежа и ще регистрират всички констатирани дефекти през гаранционните срокове за строежа.

След издаване на Разрешение за ползване започват да текат гаранционните срокове. В качеството си на Консултант по настоящата обществена поръчка, ние ще се стараем да идентифицираме дефектите навреме, както и да предприемаме тяхното отстраняване.

В качеството си на Консултант, ние ще осигурим квалифиц иалисти със

знания и опит в строителния надзор.

Ще следим постоянното актуализиране квалификацията на експертите и ще провеждаме актуални обучения на персонала, с цел постоянно надграждане на квалификацията им.

Ще осъществяваме постоянен контрол при специфичните етапи на наблюдение, дискутиране и документиране на процесите, като се следи за наличие на професионалната квалификация на изпълнителския персонал;

След обстояният преглед на всяка една дейност и отстраняване на забележките (ако има такива) квалифицираните експерти ще заверяват всички необходими документи по изпълнението на Договора.

Ръководителят на екипа е длъжен да осигури и контролира присъствие на своите представители на обекта по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на съответните проверки.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документира не	Резултат от дейността:
Ръководителя на екипа и експертите по съответните части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Експертни становища	Поддържане на екип и експертиза в съответствие с офертата

Задача 2: Регистриране на всички констатирани дефекти през гаранционните срокове за строежа;

При констатиране на дефект съответния експерт ще уведомява Ръководителя на екипа, който от своя страна ще съобщава всички констатирани дефекти - скрити и явни, на Изпълнителя на Договора за инженеринг и ще съгласува съвместно с експертите, констатирани дефектите, програма за отстраняването им.

В случай, че настъпи несъответствие по време на Гаранционния период, консултантът, изпълнител на поръчката ще упражни строителен надзор по време на отстраняване на проявените скрити Дефекти и до датата на изтичане на последния гаранционен срок на обекта, включително и за съоръженията в него.

– Извършване на най-малко месечни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции. Консултантът и екипът му ще извършат проверки на обекта по време на гаранционния срок като внимателно инспектират за появили се дефекти.

– Ръководителят и част от екипа му ще обхождат обекта и огледат всичко подробно. Резултатите по всички проектни части ще бъдат отразени в доклади, които ще съдържат информация за: наблюдение за завършените строително-монтажни и евентуални установени дефекти и недостатъци; възникнали други пр

едложение за

18
DM

мерки за отстраняването им. Инженерът ще обедини всички доклади на експертите в един общ, като за доказателства за констатираните недостатъци, ще бъде придружен и от снимков материал. Този доклад ще се представя на Възложителя.

– Проверка и изпращане на уведомление до Изпълнителя за всички дефекти, за които е бил уведомен от Възложителя, както и определяне на действия, необходими за отстраняването на откритите дефекти.

– На база инспекциите и при констатирани дефекти от Възложителя, ще бъде изпратен доклад с констатации до Изпълнителя. Освен извършените периодични инспекции, Консултантът ще обработва и разглежда и всички сигнали, жалби за дефекти и нередности и ще ги изпраща на Изпълнителя.

– Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите, както и постигане на съгласие с Изпълнителя за отстраняването на повреди на Работите в рамките на гаранционните срокове. Консултантът и екипът му ще предложат адекватни мерки за отстраняване на дефектите, като издадат инструкция и я представят на Изпълнителя. Консултантът ще инициира среща с Изпълнителя и Възложителя, на която ще се обсъдят гледните точки и ще се намери най-добрият начин за отстраняване на дефектите и на повредите на Работите в рамките на гаранционните срокове.

– Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. По време на отстраняването на дефектите и повредите, Консултантът ще наблюдава изпълнението на работата, дали отговарят по качество и количество на предвидените мерки. Всички материали трябва да притежават Сертификат за качество съгласно изискванията. Инженерът ще провери дали са отстранени качествено и ще одобри работата на Изпълнителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документиране	Резултат от дейността:
целият екип от експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Доклади, констатации и протоколи от проверки, заедно със заповеди, при евентуално открити несъответствия Инструкции до изпълнителя за отстраняване на дефектите.	Изпълнен строителен обект, съгласно изискванията на националното законодателство. Упражнен строителен надзор по време на гаранционния период.

Задача 3: Съобщаване за всички констатирани дефекти - скрити и явни на Изпълнителя на Договора за инженеринг и съгласуване на програма за отстраняването им; Упражняване на контрол върху процеса на отстраняване на дефекти от Изпълнителя на Договора за строителство и документиране на резултатите

Експертите ще упражняват контрол върху процеса на отстраняване на дефекти от

Изпълнителя на Договора за инженеринг и ще документират резултатите. Ръководителят на екипа ще ги обобщава и ще информира своевременно Възложителя.

Консултантът е длъжен да осигури присъствие на свои представители при поискване във връзка с извършвани проверки от други институции или инстанции.

Гаранционните срокове за строителните и монтажните работи ще бъдат в съответствие с действащата нормативна уредба и както са определени в Наредба № 2 от 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минималните гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

Осъществяване контролни функции на готовото строителство по време на гаранционните срокове ще се ръководи от ръководителя на екипа консултанти. В тази дейност са включени и експертите от екипа. Те участват съобразно специалността си. Целта е ликвидиране на последствията при възникване на скрити дефекти на обекта.

По време на гаранционните срокове ще се извършват регулярни проверки на обектите. Ще организираме проби след завършване и докладване за постигането на проектните показатели. При възникнали дефекти, съгласувано с Възложителя и другите участници в строителството, Консултантът ще упражнява контрол върху действията на Строителя за тяхното своевременно отстраняване. Консултантът има ангажимент за бърза реакция при получаване на информация за възникнал дефект от страна на възложителя. След отстраняването на съобщените щети повреди и/или дефекти, Консултантът ще информира надлежно Възложителя.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документиране	Резултат от дейността:
целият екип от експерти	Дигитални фотоапарати, персонални компютри, мобилни телефони. служебни и автомобили	Доклади, констатации и протоколи от проверки, заедно със заповеди, при евентуално открити несъответствия	Извършване на строителен надзор по време на гаранционния период и отстраняване на възникнали дефекти в най-кратък период.

В табличките, съпътстващи всяка една от гореописаните задачи, съответстващи като тип и последователност на Техническата спецификация, са представени експертите, които ще отговарят за изпълнението им, заедно с необходимия ресурс и очакваните резултати.

10

4. Относими нормативни актове, които ще бъдат прилагани, както и конкретни мерки, свързани със зградата и път

Нормативни актове:

Изпълнението на дейностите по договора за изпълнение на настоящата обществена поръчка ще изпълним в съответствие с нормативните изисквания, съгласно Българското законодателство и Законодателството на Европейския съюз, свързани с дейностите по тази обществена поръчка следните действащи към момента нормативни документи:

- Закон за обществените поръчки (ЗОП);
- Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- Закон за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране (ЗКАИИП);
- Закон за авторското право и сродните му права (ЗАПСГП);
- Закон за висшето образование (ЗВО);
- Закон за камарата на строителите (ЗКС);
- Закон за признаване на професионални квалификации (ЗППК);
- Закон за водите (ЗВ);
- Закон за регулиране на водоснабдителните и канализационните услуги (ЗРВКУ);
- Закон за енергетиката (ЗЕ);
- Закон за електронните услуги (ЗЕС);
- Закон за пътищата (ЗП);
- Закон за движението по пътищата (ЗДвП);
- Закон за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР);
- Закон за геодезията и картографията (ЗГК);
- Закон за техническите изисквания към продуктите (ЗТИП);
- Закон за енергийната ефективност (ЗЕЕ);
- Закон за измерванията (ЗИ);
- Закон за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието (ЗНАООС);
- Закон за опазване на околната среда (ЗООС);
- Закон за защитените територии (ЗЗТ);
- Закон за биологичното разнообразие (ЗБР);
- Закон за културното наследство (ЗКН);
- Закон за опазване на земеделските земи (ЗОЗЗ);
- Закон за горите (ЗГ);
- Закон за здравето (ЗЗдр);
- Закон за чистотата на атмосферния въздух (ЗЧАВ);
- Закон за защита от шума в околната среда (ЗЗШОС);
- Закон за управление на отпадъците (ЗУО);
- Закон за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ);
- Закон за защита при бедствия (ЗЗБ);
- Закон за нормативните актове (ЗНА);
- Кодекс на труда (КТ);
- Закон за националната стандартизация (ЗНС);
- Наредба № 7 от 2003 г. за правила и нормативи за ус

та отбелните

видове територии и устройствени зони;

- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки, приет с ПМС №73 от 05.04.2016 г.;

- Наредба № 3 от 2001 г. за водене и съхраняване на регистъра на лицата, правоспособни да извършват дейности по кадастъра;

- Наредба № 4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти;

- Наредба № 1 от 1993 г. за опазване на озеленените площи и декоративната растителност, издадена от министъра на териториалното развитие и строителството;

- Правилник за прилагане на Закона за опазване на земеделските земи (ППЗОЗЗ);

- Наредба № 26 от 1996 г. за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабопродуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт;

- Наредба № 19 от 2012 г. за строителство в земеделските земи без промяна на предназначението им;

- Правилник за прилагане на Закона за горите, приет с ПМС № 80 от 1998 г.;

- Наредба № 5 от 2014 г. за строителството в горските територии без промяна на предназначението им;

- Наредба № 1 от 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи;

- Наредба № 2 от 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;

- Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

- Наредба № 4 от 2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания;

- Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите;

- Правилник за изпълнение и приемане на монтажните работи на технологични машини, съоръжения и тръбопроводи;

- Наредба № РД-02-20-19 от 2011 г. за проектиране на строителните конструкции на строежите чрез прилагане на европейската система за проектиране на строителни конструкции;

- Наредба № РД-02-20-2 от 2012 г. за проектиране на сгради и съоръжения в земеделски райони;

- Наредба № 3 от 2004 г. за основните положения за проектиране на конструкциите на строежите и за въздействията върху тях;

- Правила за приемане на земни работи и земни съоръжения, утвърдени със Заповед № РД-02-14-101 от 1988 г. на КТСУ при МС;

- Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда, приета с ПМС № 59 от 2003 г.;

- Наредба за управление на строителните отпадъци и за влягане на рециклирани строителни материали, приета с ПМС № 267 от 2017 г.;

- Наредба № 2 от 2014 г. за класификация на отпадъците;

- Наредба № 14 от 1997 г. за норми за предельно допустимите концентрации на вредни вещества в атмосферния въздух на населените места;

- Наредба № 6 от 2005 г. за минималните изисквания за осигуряване на здравето и безопасността на работещите при рискове, свързани с експозиция на шум.

- 10
KYN
- Правила за приемане на хидроизолации, пароизолации и топлоизолации в строителството;
 - Наредба № 13-1971 от 2009 г. за строително-технически правила и норми осигуряване на безопасност при пожар;
 - Наредба № 81213-647 от 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;
 - Наредба № 13-1919 от 2011 г. за реда за осъществяване на държавен противопожарен контрол;
 - Наредба № 7 от 1998 г. за системите за физическа защита на строежите;
 - Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти;
 - Наредба № 2 от 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи;
 - Наредба № 11 от 2004 г. за минималните изисквания за осигуряване на безопасността и здравето на работещите при потенциален риск от експлозивна атмосфера;
 - Наредба № 12 от 2005 г. за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при извършване на товарно-разтоварни работи;
 - Наредба № 7 от 1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване;
 - Наредба № 3 от 2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място;
 - Наредба № РД-02-20-6 от 2016 г. за техническите изисквания за физическа сигурност на строежите;
 - Наредба № РД-07/8 от 2008 г. за минималните изисквания за знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа;
 - Българските държавни стандарти (БДС) в областта на проектирането и строителството, както и стандартите, въвеждащи хармонизирани стандарти.
 - Оперативна програма „Околна среда 2014-2020 г.“ и съпътстващите документи във връзка с нейното изпълнение;
 - и всички други действащи законови и подзаконови нормативни актове в Република България.

Експертите, които ще осъществяват консултантските услуги, предмет на настоящата обществена поръчка са запознати с:

- Изискванията към строежите – чл. 169 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), съответните наредби и правила за извършване и приемане на различни видове работи (ПИПСМР);
- Участниците в процеса и техните нормативни функции и задължения – чл. 160-168 от ЗУТ;
- Процесите по съгласуване и одобряване на инвестиционните проекти – чл. 141-147 от ЗУТ;
- Категоризацията на строежите – чл. 137 от ЗУТ;
- Изискванията към обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти – чл. 139 – 140 от ЗУТ;

Мерки, свързани със спазване на нормативните актове:

13
1

За спазването на нормативните изисквания за изпълнение на дейностите ще предложим на Възложителя да внедри вече „изпитани“ в практиката методи и мерки. При реализирането на проекта, екипът чрез механизмите предоставените му от ЗУТ и по-законовите нормативни документи ще създаде условия за: *безусловно спазване на нормативните уредби, завършване на проекта в срок и в предвидения бюджет. Ще упражняваме непрекъснат контрол върху изготвените проекти, графика, предложен от изпълнителя на строителството, спазване на работната програма, промени в персонала и други.*

Експертите в рамките на своите компетенции ще следят за пълнота и нормативна издръжаност на инвестиционните проекти, законосъобразното започване на строежа, пълнотата и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството, спазване на специфичните изисквания към определените видове строежи съгласно нормативите.

Таблица: Мерки за спазване на нормативните изисквания

Мярка за спазване на нормативните изисквания	Описание на конкретни дейности по нейното изпълнение	Конкретно ангажирани експерт/и	Очакван ефект от прилагане на мярката
Осигуряване на достъп за всеки експерт до правно-информационните системи от интернет, които се актуализират своевременно;	Извършване на проверка на актуалната и правна база интернет чрез електронен браузър	Ръководител на екипа и експерти по съответните части. Ръководителят на екипа осигурява достъп на всеки експерт до правно-информационните системи от интернет; Всички останали експерти проверяват периодично правно-информационните системи;	Гарантиране на законосъобразно изпълнение на СМР на обекта
Упражняване на контрол за законосъобразност на изпълнението и съставените документи	- Контрол на законосъобразността при изпълнение на СМР, предмет на поръчката; - Контрол на законосъобразността при изпълнение - Контрол на законосъобразността при изготвяне на	Ръководител екип; Експертите по съответните проектни части и експерта по качеството. Ръководител екип - Контролира изпълнението на задълженията на всеки експерт	Приложена действаща и актуална нормативна уредба. Изготвени актове и протоколи съгласно действащата нормативна уредба. Прилагане на актуална и действаща нормативна уредба от участници.

	Технически паспорт на строежа;	екипа; Координатора по БЗ - Контрол на законосъобразността при изпълнение Всички останали експерти от екипа; - Контрол на законосъобразността при изпълнение на СМР, предмет на поръчката;	Получаване на своевременна информация за настъпила промяна. Законосъобразно завършване на строителството. Приемане на обекта от Държавна приемателна комисия без забележки. Въвеждане на обекта в експлоатация в най-кратък срок.
Непрекъснато следене за изменения, допълнения или отмяна на нормативни актове	<p>- Ще следи за налични публикации на изменение и/или допълнение на сайтовете на съответните Министерства и институции на нормативни документи, относими към предмета на поръчката;</p> <p>- Ще следи за изменения в насоките и изискванията на Оперативната програма;</p> <p>- Своевременно ще информира за настъпили изменения на нормативни актове тези експерти, които имат касателство към тях;</p> <p>- Ще следят за обучения и семинари на екипа, при необходимост;</p> <p>При наличие на изменения и/или допълнение на</p>	<p>Ръководител екип;</p> <p>Ангажиментът за изпълнение на дейностите по тази мярка са изцяло на Ръководителя на екипа и той ще изпълнява следните дейности:</p> <p>- Ще следи за налични публикации на изменение и/или допълнение на сайтовете на съответните Министерства и институции на нормативни документи, относими към предмета на поръчката;</p> <p>- Ще следи за изменения в насоките и изискванията на Оперативната програма;</p> <p>- Своевременно ще информира за настъпили изменения на</p>	<p>- Приложена действаща и актуална нормативна уредба.</p> <p>- Изготвени актове и протоколи съгласно действащата нормативна уредба.</p> <p>- Прилагане на актуална и действаща нормативна уредба от всички участници.</p> <p>- Получаване на своевременна информация за всяка настъпила промяна.</p> <p>- Законосъобразно завършване на строителството.</p> <p>- Приемане на обекта от Държавна приемателна комисия без забележки. Въвеждане на обекта в експлоатация в най-кратък срок.</p>

	нормативни актове ще предостави на хартиен носител на експертите от екипа;	нормативни актове тези експерти. които имат касателство към тях; Ще следят за обучения и семинари на екипа, при необходимост; При наличие на изменения и/или допълнение на нормативни актове ще предостави на хартиен носител на експертите от екипа;	
Закупуване на специализирана литература, отнасяща се за норми в строителство;	Извършване на покупка на специализираната литература от книжарница	Ръководител на екипа. При наличие на изменения и/или допълнение на нормативни актове ще предостави на хартиен носител на експертите от екипа;	Безусловно спазване на нормативните уредби
Изготвяне на справка за приетите и обнародвани в ДВ приложими нормативни актове;	Изготвяне на справка за приетите и обнародвани в ДВ приложими нормативни актове на компютър и предоставянето им на експертите;	Ръководител на екипа - при наличие на изменения и/или допълнение на нормативни актове ще предостави на хартиен носител на експертите от екипа справка за приетите и обнародвани в ДВ приложими нормативни актове;	Безусловно спазване на нормативните уредби
Поддържане и актуализиране на библиотека с нормативни актове, за ежедневно ползване от експертите;	Извършване на проверка на актуалната нормативна база интернет чрез електронен браузър и сформиранието им като библиотека	Ръководител на екипа. При наличие на изменения и/или допълнение на нормативни актове ще предостави на хартиен носител	Поддържана актуална база данни със закони, наредби и наръчници и добро познаване на нормативните изисквания гите

		експертите от екипа и ще се грижи за поддържане и актуализиране на нормативните актове в библиотеката.	
--	--	--	--

За гарантиране спазването на мерките, които ще се прилагат за спазването на нормативните изисквания ще бъде отговорен **Ръководителя на екипа**. Всички експерти ще осъществяват пълни, адекватни и съобразени изцяло с изискванията на Възложителя дейности, гарантиращи законосъобразното изпълнение на проекта. Ще се извърши пълен мониторинг върху спазването на нормативните изисквания от всички участници в проектните дейности.

На базата на предишен опит смятаме, че повечето от рисковете и свързаните с тях услуги могат да бъдат преодолені чрез тясно сътрудничество със заинтересованите страни и извършване на регулярни проекти.

Резултати (очакван ефект) от прилагане на мерките

- ❖ *Коректно отчитане на проекта в техническо, административно и финансово отношение, съобразно изискванията на Възложителя;*
- ❖ *Осигуряване на ефективно и качествено изпълнение на дейностите;*
- ❖ *Спазване на изискванията на законодателството на Европейската общност и нация*
- конодателство във връзка с изпълнението на проекта и договора за обществената поръчка;*
- ❖ *Коректно съставяне на документи свързани с изпълнението на проекта и др.*
- ❖ *Законосъобразно оформени първичните и вторичните счетоводни документи;*
- ❖ *Правилното изразходване и отчитане на средствата в рамките на Проекта;*
- ❖ *Осигуряване правно-нормативна подкрепа;*
- ❖ *Изготвяне на становища;*
- ❖ *Активна комуникация с всички заинтересовани страни*
- ❖ *Цялостно, своевременно и ефективно управление на проектните дейности и администриране на съответните договори за обществени поръчки; и др.*
- ❖ *Изпълнен проект в съответствие с Българското законодателство и изискванията на Възложителя;*
- ❖ *Предоставена подкрепа за изпълнението на проекта;*
- ❖ *Качествено проведени дейности в срок;*
- ❖ *Пълно и правилно съставени протоколи и актове по време на строителството*
- ❖ *Законосъобразното изпълнение на строежа;*

III. Описание на вътрешно-финансови отношения и използваните човешки и технически ресурси

За нуждите на изпълнението, съгласно изискванията на Възложителя ще бъдат сформирани експертни екипи по съответните инженерни части, като всички експерти ще притежават необходимия опит и квалификация за предоставянето на съответната услуга. Строителният надзор ще се ръководи от Ръководителя на екипа.

При стартирането на проекта на етап мобилизация на консултантския екип, Ръководителят ще организира и координира среща с всички членове на консултантския екип. На тази среща ще бъдат изяснени йерархичните връзки в екипа, задачите и отговорностите на експертите и

129

начините на докладване и комуникация. Ще се уточни кой на кого докладва, за да може отговорността да бъде точна и ясна, защото по този начин контролът ще бъде по-ефективен. Ще бъде съставен актуален комуникационен план, чрез който ще се регламентират начините на комуникация.

В зависимост от направения анализ, ще се разпределят конкретните задачи на отделните експерти, задава се йерархичната структура, начина на комуникация, определя се каква информация в какви посоки ще се движи между отделните експерти и между отделните участници в проекта. Определят се представителите на отделните организации, контактуващи по между си. Дават се ясни и точни инструкции за вида на документите и тяхното движение. Задават се точни, конкретни и ясни задачи на всички експерти.

В случай, че по изискване на Възложителя е необходимо включването на още експерти за изпълнение на дейностите, ние гарантираме, че разполагаме с достатъчен брой специалисти по всички части на инвестиционния проект.

Предложените от нас специалисти ще бъдат включвани в отделните дейности, в зависимост от задачите, които ще изпълняват.

Екипа от експерти ще се запознае с цялата наличната информация, с която разполага Възложителя, с цел да може най-пълно и точно да планира дейностите както по видове, така и по време. Създават се правила за работа в зависимост от особеностите на проекта и от специфичните изисквания на Възложителя.

Чрез пряк контакт с представителите на Възложителя, отговорни за изпълнение на проекта - след като всеки един участник е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към изпълнение на задачите по проекта. Стриктно се спазват инструкциите, определени и зададени в предходните етапи. При необходимост ще се направят корекции в зададените правила за работа.

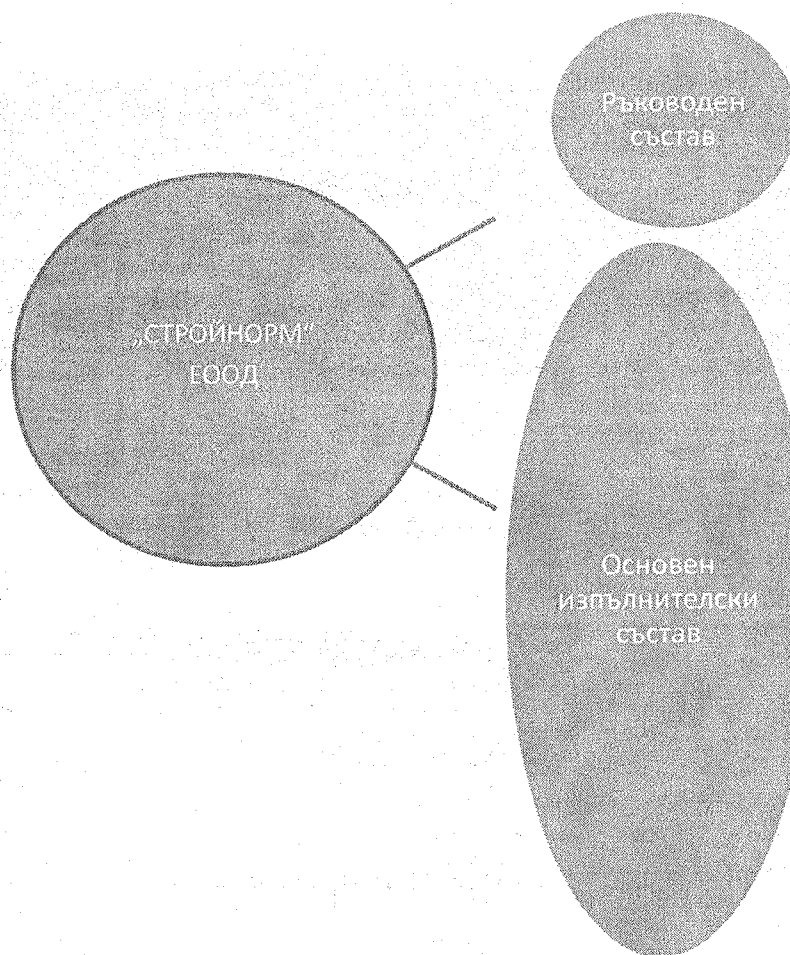
Предвиждаме вътрешноорганизационна структура на екипа, който ще ангажираме за изпълнение на проекта, която се състои от:

- Ръководен състав:
 - o Управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД
 - o Ръководител на екипа;
- Основен изпълнителски състав:
 - o Експерти по всички части на инвестиционния проект;

Ръководителят на екипа и всички експерти са с необходимата квалификация и опит съгласно изискванията на възложителя и нормативната уредба.

След представяне на разработеният инвестиционен проект за обекта, ръководителят ще прецизира екипа и ще прецени необходимостта от изключване/включване на експерти.

108



- Управител
- Ръководител на екипа;

- Експерт по част „Вик“
- Експерт по част "Геодезия"
- Координатор по безопасност и здраве
- Експерт по качество и съответствие на материалите
- ТК по част "Конструктивна"

1. Разпределение на отговорностите и задачите между експертите в екипа при Изготвяне на доклад за оценка на съответствието на изготвяния проект на смисъла на чл. 142:

Ръководител на екипа

Екипът на Консултанта ще бъде оглавяван от Ръководител екип, чийто принос ще оказва основно влияние върху целия проект, особено силно в ранните му етапи. Ръководителят ще носи обща отговорност и ще бъде в постоянен контакт с Възложителя при разрешаването на възникналите въпроси по време на изпълнението на обществената поръчка и в частност, при всички въпроси относно резултатите от проекта. Той ще носи отговорност за своевременно осигуряване и мобилизация на необходимите експерти за навременното изпълнение на задачите, както и ще съблюдава дали целите на проекта са постигнати. Ръководителят на екипа ще е отговорен за ежедневното управление на проекта, качеството на предоставяните услуги и резултатите от тях. В допълнение, нашите експерти ще провеждат редовни *ежеседмични работни срещи* с него за анализиране на краткосрочните резултати и ще координират намирането на решения при възникване на проблеми. При необходимост ще се извършват и *извънредни работни срещи*.

Основни отговорности по време на оценката за съответствие:

– Ще осъществява администриране на цялостното изпълнение на дейностите по изготвяне на оценка за съответствие, комуникация и координация на управленско

1
15
ниво с останалите участници в инвестиционния процес (възложител и проектант), както и други заинтересовани страни (специализирани контролни органи и институции, експлоатационни дружества, централни и териториални административни органи);

- Ще ръководи дейността на екипа;
- Ще осъществява координация на дейностите на членовете на екипа;
- Ще осъществява координация на дейностите на членовете на екипа и проектантите по отделните части, възложителя и други заинтересовани страни при необходимост;
- Ще осъществява администриране на цялостното изпълнение на дейността и комуникация и координация на управленско ниво с останалите участници в инвестиционния процес;
- Ще носи цялостна отговорност по отношение контрола, упражняван от консултанта за навременно и качествено изпълнение на дейностите по оценяване на съответствието;
- Ще контролира процеса на съхранение и отчетност на получените документи;
- Ще контролира прилагането на ръководство за координация на отговорностите и правилата за комуникация, определящи начин на връзка на всички участници на етап оценяване съответствието;
- Ще контролира прилагането на ръководство за контрол на качеството на изпълнение на поръчката;
- Ще ръководи работни срещи по изпълнението на предмета на поръчката и ще контролира изготвянето на протоколите от тях;

Дпамяне на всички необходими документи /при необходимост/ в общинската администрация за одобряване и получаване на разрешения за строеж;

Ключовите експерти ще докладват на Ръководителя на екипа, но ще имат и правомощия да отговарят директно на въпроси на Възложителя и одобряващите органи.

Ръководителят на екипа ще е на разположение през цялото време на изпълнение на Договора - от уведомяването на Възложителя до издаването на Разрешение за ползване.

Експерт - контрол на качеството на материалите

Пряко подчинен на Ръководителя на екипа. Съдейства на Ръководителя на екипа при реализирането на задълженията на Консултанта по договора, според компетенциите си.

Основната му отговорност е да осъществи контрол на строителните продукти по чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ.

Основни отговорности по време на оценката за съответствие:

- преглед на количествено - стойностните сметки към съответните части;
- следи дали количествата отговарят на действителността и останалата проектна документация;
- следи дали е спазена вътрешната структура с оптимална степен на подробност и ясно описание на позициите;
- следи дали е постигнато подходящо структуриране по отношение на обхвата на инвестицията.

Физическо лице, упражняващо технически контрол по част „Конструктивна“

Пряко подчинен на Ръководителя на екипа. Съдейства на Ръководителя на екипа при реализирането на задълженията на Консултанта по договора, според компетенциите си.

Основни отговорности по време на оценката за съответствие

– предварително запознаване с проектите по част „Конструктивна“, заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразното изготвяне на проектите по съответната част;

– извършва контрол за спазване на изискванията на нормативните актове за проучване и проектиране по част „Конструктивна“;

– извършва контрол за пълнота и структурно съответствие на инженерните и други изчисления съобразно нормативните изисквания по част „Конструктивна“;

– извършва контрол за съответствие на проекта по част „Конструктивна“ с екологичните, хигиенните, противопожарните и специфичните изисквания и норми;

– извършва контрол при съгласуване на проектите с всички специализирани контролни органи;

– извършва контрол за съгласуваност между отделните части на проектите;

– извършва контрол за пълнота на проектните документации по част „Конструктивна“;

– извършва контрол за съответствие със заданията за проектиране по част „Конструктивна“;

– дава предложение за отстраняване на пропуските и грешките в проекта по част „Конструктивна“, ако има такива;

– Издава становище след преглед на проекта по част „Конструктивна“;

– участва в подписването и подпечатването на всички документи – графични и текстови на инвестиционния проект по част „Конструктивна“, както и становището за съответствие;

Експерт по част „Геодезия“;

Пряко подчинен на Ръководителя на екипа. Съдейства на Ръководителя на екипа при реализирането на задълженията на Консултанта по договора, според компетенциите си.

Основни отговорности по време на оценката за съответствие:

– предварително запознаване с проектите по част „Геодезия“, заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразното изготвяне на проектите по съответната част;

– извършва контрол за спазване на изискванията на нормативните актове за проучване и проектиране по част „Геодезия“;

– извършва контрол за пълнота и структурно съответствие на инженерните и други изчисления съобразно нормативните изисквания по част „Геодезия“;

– извършва контрол за съответствие на проекта по част „Геодезия“ с екологичните, хигиенните, противопожарните и специфичните изисквания и норми;

– извършва контрол при съгласуване на проектите с всички специализирани контролни органи;

– извършва контрол за съгласуваност между отделните части на проектите;

– извършва контрол за пълнота на проектните документации по част „Геодезия“;

– извършва контрол за съответствие със заданията за проектиране по част „Геодезия“;

– дава предложение за отстраняване на пропуските и грешките в проекта по част „Геодезия“, ако има такива;

– участва в подписването и подпечатването на всички документи – графични и текстови на инвестиционния проект по част „Геодезия“, както и становището за съответствие;

– участва в изготвянето на Комплексния доклад, в който се съдържа заключение

относно съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания към строежите и се предлага одобрението му по реда на чл. 144, ал. 3, т. 1 от ЗУТ;

Експерт по част „ВиК“

Пряко подчинен на Ръководителя на екипа. Съдейства на Ръководителя на екипа при реализирането на задълженията на Консултанта по договора, според компетенциите си.

Основни отговорности по време на оценката за съответствие:

- предварително запознаване с проектите по част „ВиК“, заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразното изготвяне на проектите по съответната част;
- извършва контрол за спазване на изискванията на нормативните актове за проучване и проектиране по част „ВиК“;
- извършва контрол за пълнота и структурно съответствие на инженерните и други изчисления съобразно нормативните изисквания по част „ВиК“;
- извършва контрол за съответствие на проекта по част „ВиК“ с екологичните, хигиенните, противопожарните и специфичните изисквания и норми;
- извършва контрол при съгласуване на проектите с всички специализирани контролни органи;
- извършва контрол за съгласуваност между отделните части на проектите;
- извършва контрол за пълнота на проектните документации по част „ВиК“;
- извършва контрол за съответствие със заданията за проектиране по част „ВиК“;
- дава предложение за отстраняване на пропуските и грешките в проекта по част „ВиК“, ако има такива;
- участва в изготвяне оценка за съответствие по част „ВиК“ на вече изготвените инвестиционни проекти със съществените изисквания към строежите;
- участва в изготвяне оценка за съответствие на изготвените инвестиционни проекти със съществените изисквания към строежите;
- участва в проверката за съответствие на техническия инвестиционен проект по част „ВиК“ със заданията за проектиране и представените КСС;
- участва в изготвянето на становището по част „ВиК“;
- участва в подписването и подпечатването на всички документи – графични и текстови на инвестиционния проект по част „ВиК“, както и становището за съответствие;
- участва в изготвянето на Комплексния доклад, в който се прави заключение относно съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания към строежите и се предлага одобрението му по реда на чл. 144, ал. 3, т. 1 от ЗУТ;

Координатор по безопасност и здраве (лице по чл. 5, ал. 2 от Наредба № 2)

Пряко подчинен на Ръководителя на екипа. Съдейства на Ръководителя на екипа при реализирането на задълженията на Консултанта по договора, според компетенциите си.

Основни отговорности по време на оценката за съответствие:

- предварително запознаване със заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразното изготвяне на проектите по съответната част;
- извършва контрол за спазване на изискванията на нормативните актове за проучване и проектиране по Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на (и монтажни

работи;

- извършва контрол за съответствие на проектите с екологичните, хигиенните, противопожарните и специфичните изисквания и норми;
- извършва контрол на изискванията по спазване на ЗЗБУТ;

2. Разпределение на отговорностите и задачите между членовете в екипа при Упражняване на строителен надзор по време на изпълнение на Договора (чл. 168, ал. 2 от ЗЗУТ) и обем и обект, съгласно изискванията на ЗЗУТ и законодателните подзаконни нормативни актове, или надзор, който се извършва при строителството в строеж и проектите на ЗЗУТ и проектите на строителство, чл. 168, ал. 6 от ЗЗУТ;

Ръководител на екипа

Ръководителят ще упражнява пълен контрол при изпълнение на работите от строителите, заедно с експертите от екипа, в съответствие с договора и законодателството.

Основни отговорности по време на строителния надзор:

- Ще подпомага Възложителя при разрешаване на спорове с Изпълнителите на договорите за строително-ремонтни работи и авторският надзор;
- Ще извършва административно управление на Договора за услуги, включително координация на дейностите на екипа;
- Ще осъществява комуникация и ще носи отговорност пред Възложителя;
- Ще осъществява обмена на информация между Консултанта и Възложителя; ще подпомага Възложителя при управлението на Договора;
- Ще управлява и координира дейностите на експертите от екипа;
- Ще подготвя междинни и окончателните отчети до Възложителя;
- Ще съгласува Окончателния доклад до Възложителя за готовността на обекта за въвеждане в експлоатация;
- Ще инициира, организира и подготвя всички документи за ежеседмичните срещи;
- Ще присъства при откриването на строителната площадка и определянето на строителната линия и нивото;
- Ще информира Възложителя за възникнали проблеми и дава предложение за преодоляването им;
- Ще инспектира договора за строителство по време на гаранционните срокове;
- Ще изготви техническите паспорти на подобектите и ще ги внесе за регистрация;
- Ще отговаря за изготвянето и подписването на екзекутивната документация;
- Ще извършва проверка за съответствията на сертификатите и удостоверенията на използваните материали по отношение националните и международни стандарти;
- Ще организира изготвянето на окончателен доклад и заедно със съпътстващите документи, внасянето му (почистване, отстраняване на строителните отпадъци, отстраняване на складираните материали);
- Ще извършва контрол по възстановяването на околната среда извън границите на обекта (премахване на временните депа и др.);

Експерт - контрол по качество на материалите

Основни отговорности по време на строителния надзор:

- преглед на одобрената количествено-стойностните сметки,

- измерване, отчитане и следене на количествата вложени материали;
- контрол на експлоатационната пригодност и целесъобразност на използваното оборудване;
- изисква списък на доставчиците, графика на доставка и количествата на материалите;
- контрол за хода на изпълнение на СМР, съгласно графика на строителя, оценка забавата, ако има такава;
- контрол на качеството на влаганите строителни материали и изделия, като се изисква от Изпълнителя на строежа да представи декларации за съответствие, сертификати за качество, протоколи от контролни изпитвания за влаганите на строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
- контрол на количествата и цените на изпълнените строително – монтажни работи, проверка на актовете за плащане;
- контрол при отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи;
- преглед на одобрената количествена стойностна сметка;
- измерване, отчитане и следене на количествата вложени материали;
- контрол на експлоатационната пригодност и целесъобразност на използваното оборудване;
- изисква списък на доставчиците, графика на доставка и количествата на материалите;

Координатор по безопасност и здраве (лице по чл. 5, ал. 2 от Наредба № 2)

Основни отговорности по време на строителния надзор:

- изпълнява функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството;
- следи за изпълнението на Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, вкл. изпълнение на всички задължения на възложителя, предвидени в посочената Наредба;
- следи за изпълнението на Наредба № 5 за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работниците по срочно трудово правоотношение или временно трудово правоотношение (ДВ, бр.43 от 2006 г.);
- следи за изпълнението на Наредба № 3 за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място. (ДВ, бр.46 от 2001 г.) и др.
- следи за изпълнението на проекта по част ПБЗ и мерките за безопасност и здраве;
- извършва периодична проверка на използваните инструменти и машини;
- предлага и прилага мерки за въздействие при нарушения на норми и изисквания на законодателството по ЗБУТ и при неизпълнение на определени задължения;
- организира проверката на изправността на средствата за колективна и индивидуална защита.
- Присъствие на строителната площадка и упражняване на контрол върху строителството във връзка със спазване на условията за безопасност и здраве
- Контрол на присъстващите на строителната площадка за спазване изискванията за безопасност и здраве при строително-монтажни работи
- Участие при съставянето и контрол на съставените строителни документи и документация

за обекта

– Комуникация с останалите членове на екипа във връзка с цялостното изпълнение на обекта, както и чрез Ръководител екип с останалите участници строителството

– Изпълнение на други дейности, свързани с ежедневното упражняване на строителен надзор, определени от Ръководителя на екипа

Експерт по част „Геодезия“

Основни отговорности по време на строителния надзор:

- извършва проверка на геодезическите измервания на строителите за уточняване верността на изпълнени количества СМР в крайният етап от строителството;
- извършва проверка на изготвената ексекутивна документация от Строителя по отношение на отразените нива и ситуация в координати;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
- внася ексекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем;
- контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техническите спецификации;
- участва при откриването на строителната площадка;
- извършва геодезическа проверка на достигнатите нива на изкопите;
- набавя и проверява документите за подземния кадастър;
- участва в изготвянето на актове и доклади по време на строителството;
- установяване и проверка на контролните точки.
- подготвя и подписва актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба №3/2003 г.
- дава указания и взема решения по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите на строителния надзор;
- вписва заповеди в заповедната книга на строежа;

Експерт по част „ВиК“

Основни отговорности по време на строителния надзор:

- следи дали изпълнителя на строежа представя декларации за съответствие, сертификати за качество, протоколи от контролните изпитания за влаганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
- участва при провеждането на всички единични проби, комплексни изпитвания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
- контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техните спецификации;
- подготовка и подписване на актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба №3/2003 г.
- вписва заповеди в заповедната книга на строежа;
- дава указания и взема решения по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите на строителния надзор;

- своевременно информира на ръководителя на екипа за хода на строителството, възникналите проблеми и даване на предложения за тяхното решаване;
- организира изпитвания на ВиК инсталациите;
- инспектира работите по част „ВиК“;
- преглежда и одобрява източниците на материали;
- организира изпитвания на извършените работи;
- контролира качествата на материалите, доставките, начина на съхранение;
- осъществява преглед на напредъка и предложените коригиращи мерки.
- ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите.
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;

Координатор по безопасност и здраве

Основни отговорности по време на строителния надзор:

- изпълнява функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството;
- следи за изпълнението на Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, вкл. изпълнение на всички задължения на възложителя, предвидени в посочената Наредба;
- следи за изпълнението на Наредба № 5 за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работниците по срочно трудово правоотношение или временно трудово правоотношение (ДВ, бр.43 от 2006 г.);
- следи за изпълнението на Наредба № 3 за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място. (ДВ, бр.46 от 2001 г.) и др.
- следи за изпълнението на проекта по част ПБЗ и мерките за безопасност и здраве;
- извършва периодична проверка на използваните инструменти и машини;
- предлага и прилага мерки за въздействие при нарушения на норми и изисквания на законодателството по ЗБУТ и при неизпълнение на определени задължения;
- организира проверката на изправността на средствата за колективна и индивидуална защита.
- Присъствие на строителната площадка и упражняване на контрол върху строителството във връзка със спазване на условията за безопасност и здраве
- Контрол на присъстващите на строителната площадка за спазване на изискванията за безопасност и здраве при строително-монтажни работи
- Участие при съставянето и контрол на съставените строителни документи за обекта
- Комуникация с останалите членове на екипа във връзка с цялостното изпълнение на обекта, както и чрез Ръководител екип с останалите участници в строителството
- Изпълнение на други дейности, свързани с ежедневното упражняване на строителен надзор, определени от Ръководителя на екипа

ME

3. Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите на място и време за изпълнение на техните задължения

По време на изпълнение на дейностите, „СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще осигурява постоянно присъствие на експертите от своя екип, като представя пред Възложителя доказателства за това. За изпълнението на настоящите дейности ще осигурим офис за изпълнението на тази поръчка - работно помещение с работни места и стая за провеждане на съвещания между експертите и другите участници в инвестиционния процес.

За периода на изпълнение на договора, ние ще поддържаме в офиса, необходимите съвременни комуникационни средства, компютърно оборудване и друго оборудване за ефективна работа на екипа. При изпълнение на консултантските услуги ще осигурим и поддържаме за своя сметка и оборудване и автомобили, необходими за ефективното изпълнение на задълженията си по договора за изпълнение на обществената поръчка.

Таблица: Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите

Същност и обхват на мярката	Експерт/и, зает/и с осъществяване на мярката	Дейности, които ще се изпълняват по конкретната мярка	Очакван ефект от прилагане на мярката
Създаване и установяването на ефект.....о взаимодействие между специалистите на Консултанта	Ръководител на екипа Задължения: Ще разпределя членовете на екипа, съобразно дейностите, за които отговарят през целия период на изпълнение на договора. При необходимост ще изготвя поименен списък на експертите, които ще заместват основните.	Определяне на взаимното заместване на ключовите експерти въз основа на индивидуалните ангажираности и компетенции. Определяне на експерти, които могат да заместват всеки един от ключовите експерти. Изготвяне на списък с експерти с еквивалентен опит и квалификация.	Балансирано разпределение на членовете на екипа, съобразно дейностите, за които отговаря през целия период на изпълнение на договора. Поименен списък на експертите, които ще заместват основните.
Провеждане на инструктаж	Ръководител на екипа Задължения: По време на срещите ще инструктира експертите относно обобщените конкретни целии	Подробно инструктиране на специалистите относно обобщените и конкретните цели и задачи и методология за тяхното постигане и решаване.	Ясни ангажименти на всеки експерт

	задачи, ще инструктира членовете на екипа, ще определя ясни ангажименти на всеки експерт;		
Провеждане на вътрешни оперативни срещи всяка седмица	<p>Ръководител на екипа</p> <p>Задължения</p> <p>: Ще планира предстоящите посещения, ще определя заместници, в случай, че някой от експертите е възпрепятстван да присъства. Ще обобщава възникнали въпроси, които да бъдат решени на оперативната среща.</p>	<p>Планиране на предстоящите посещения. В случай че някой експерт няма да може да присъства, определеният да го замества потръбва да присъства.</p>	<p>Предвиждане присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения и предвиждане и осигуряване на необходимите технически средства за изпълнение на задълженията – автомобил, мобилни апарати, измервателни уреди, лаптопи, фотоапарати, офис техника и други.</p>
Вътрешен контрол за изпълнение на задачите	<p>Ръководител на екипа</p> <p>Задължения</p> <p>: Ще упражнява контрол върху своевременното изпълнение на индивидуалните и общи задачи чрез изискване на отчети от експертите за извършената работа;</p>	<p>Ръководителят на екипа изисква ежеседмични отчети от експертите за извършената работа, присъствие и ангажираност.</p>	<p>Контрол върху своевременното изпълнение на индивидуалните и общи задачи.</p>
Сътрудничество с основните заинтересовани страни	<p>Ръководител на екипа</p> <p>Задължения</p> <p>: Основна роля за комуникациите на ръководно ниво има ръководителят на</p>	<p>Планиране на предстоящите посещения.</p>	<p>Предвиждане присъствието на заинтересованите страни на необходимото място и по необходимото време за изпълнение на техните задължения и предвиждане и осигуряване на необходимите технически</p>

екипа. Той ще предвижда присъствието на заинтересованите страни, както и ще предвижда и осигуряване на необходимите технически средства за изпълнение на задълженията	средства за изпълнение на задълженията – автомобил, мобилни апар измервателни уреди, лаптопи, фотоапарати, офис техника и други.
---	--

4. Система за взаимозаменяемост и обезпечаване на присъствието на експертите във всички необходими места и във всички необходими моменти;

В списъците на фирмите си към Удостоверенията за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор, издадени от началника на Дирекцията за национален строителен контрол (ДНСК) има включени достатъчен брой постоянни експерти по всички специалности, с които имат дългосрочно сътрудничество, което гарантира взаимозаменяемостта и обезпечаване на присъствието на експертите.

Изпълнението на договорите, предмет на настоящата обществена поръчка ще бъдат ангажирани квалифицирани експерти, които ще бъдат напълно разположение и своевременно ще съгласуват изпълнението на СМР помежду си и с Ръководителя на екипа.

Ръководителят на екипа, ежедневно ще разпределя задачите на екипа си и ще контролира изпълнението им. Той ще следи графика за изпълнение на СМР и ще изисква навременно съставяне на протоколи от проверки, доклади, актове и протоколи от експертите по съответните части.

Документацията от проверките на обекта ще се съхранява в електронен формат в интернет (cloudserver) и на локален сървър;

Всеки експерт от екипа има достъп до документацията на обекта във всеки един момент - копия на документи, протоколи, проектна документация, актуален линеен график, доставени материали на обекта, етап на изпълнение на СМР, проведени изпитвания, резултати от тях.

По този начин всички експерти ще имат актуална информация за състоянието на достигнатия етап от строителството. В случай на необходимост от временна замяна на някой от експертите, ние разполагаме с допълнителни експерти с нужните професионални квалификации в списъка ни, които временно ще изпълняват функциите на основни експерти.

За всеки един ключов експерт ще бъде предвиден резервен експерт, отговарящ на същите изисквания и компетенции, и който ще бъде запознат с целите и обхвата на предмета на поръчката, изпълнението на строителството, напредъка, възникналите по време на работа проблеми.

Ръководителят на екипа ще организира периодични срещи между експертите, в които ще присъстват и резервните експерти, за да се постигне информираност по отношение на хода на строителните работи и изпълнението на задълженията на СН;

Титулярите и резервните експерти ще имат постоянна връзка и комуникация през те. електронна поща и др.

СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШНОФИРМЕНА КОМУНИКАЦИЯ И КООРДИНАЦИЯ МЕЖДУ ОТДЕЛНИТЕ ЕКСПЕРТИ

Съществен момент при изпълнение на договора за консултантската услуга от една страна е координацията между отделните експерти и връзката им с ръководителя на екипа.

Предложената от нас система за вътрешнофирмена координация между отделните експерти, която да дава информация за наличие на адекватна и бърза комуникация, недопускаща неизпълнение или забавяне на конкретни задължения на експертите посочени в изложението се свежда до организация и изпълнение на по-долу описаните дейности и действия.

Въпреки съществуването на подчиненост и необходимост от официална схема на комуникация, ние насърчаваме нашите експерти, за постоянен контакт както с Ръководителя на екипа, така и помежду си.

Това улеснява екипната работа и решаването в работен порядък на повечето въпроси.

За постигане на по-ефективно изпълнение на договора Ръководството е в готовност по всяко време да приема предложения от страна на всеки член от екипа за подобряване на комуникацията с оглед успешното завършване на договора и постигане целите на Възложителя.

Начините на комуникация както между Ръководителя и експертите от екипа, така и между отделните експерти ще бъдат строго регламентирани на организирана за целта работна среща на етап „подготвителен“.

Ръководителят на екипа е отговорен за осъществяване на начините на комуникация и координация между членовете на поверения му екип за изпълнение на поръчката.

Като основна комуникационна мярка е провеждането на ежедневни работни срещи (т.н. в практиката оперативки) на които се обсъждат предстоящите за деня задачи за всеки член от екипа).

Отделните експерти са задължени в рамките на общия ангажимент, да осъществяват помежду си контакти за съвместно решаване на оперативните задачи и да докладват на Ръководителя на екипа тяхното изпълнение.

Ръководството на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще работи в тясно сътрудничество с всички членове на екипа за изпълнение.

5. Система за координация и комуникация с възложителя, неговите представители и с останалите участници при изпълнението на договора за извършване и съответствието на инвестиционен проект по сградата на ул. 142

Още в началото на изпълнение на поръчката, ще разработим **Правила комуникация**, които ще съдържа минимум няколко основни елемента, сред които:

- целите на комуникацията и консултациите;
- какво да бъде съобщавано, кога (време) и на кого (адресати на съобщението);
- кой е отговорен за комуникацията;
- как да се извършва комуникацията – комуникационни канали (напр. седмични работни срещи „лице в лице“ или по – често, електронна поща, електронно табло за вътрешни съобщения, видеоконферентни и телеконферентни връзки и т.н.) и средства, т.е. конкретния материален израз на съобщението (ел.съобщение, на хартиен носител и т.н.);
- трябва да е изяснено кои са проблемите, подлежащи на консултации и обсъжд;
- как работят комуникационните механизми и как се измивността на

комуникацията и консултацията – обратна връзка и шум (смушения), ще се осъществява контрол на съдържанието и .

Разработените правила за комуникация ще са съобразени с възприетата вътрешна организациона структура за изпълнение на поръчката, йерархичните нива, със спецификата на поръчката и с политиката за вътрешен контрол и мониторинг на поръчката.

Въз основа на нашия опит и при съобразяване със спецификата на поръчката сме идентифицирали следните участници в процеса на комуникация на този етап:

- Възложител
- Проектански екип
- Заинтересовани страни:
 - o Специализирани контролни органи и институции (РИОСВ, РСБЗН и други)
 - o Централни и териториални административни органи (Басейнова дирекция, общински органи, АПИ, АГКК и др.)
 - o Експлоатационни дружества (електроразпределително, водоснабдяване и канализация)
 - o Управляващ орган на ОПОС;
 - o Обществени организации

Комуникация с Възложителя

Ефективната комуникация между Възложителя и консултантският екип при изпълнение на настоящата дейност е ключов фактор за успешното изпълнение на договора.

Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. В началния етап на комуникация ще проведем **встъпителна работна среща** с Възложителя, на която, наред с другите, ще проси, предлагаме да съгласуваме правилата за комуникация, координация и взаимодействие между екипа на участника и Възложителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, вкл.с другите участници в инвестиционния процес и заинтересованите страни, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Комуникациите на ръководно ниво ще се осъществяват посредством упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните. От страна на Консултантския екип основна отговорност за комуникациите с Възложителя ще има ръководителят на екипа.

Ще предложим да се използват следните **форми за комуникация**:

- **Официална кореспонденция**

Официалната кореспонденция ще бъде използвана във всички случаи, за които се изисква съгласно Техническите спецификации за настоящата поръчка и сключения договор. Всички писмени документи, разработени от участника в изпълнение на договора, ще се предават на Възложителя съгласно условията на договора и Техническата спецификация. Официалната кореспонденция ще се извършва по един от обичайните **начини**, в зависимост от ситуацията:

- внасяне в деловодството на общината (удостоверено с входящ номер);
- предаване на ръка (удостоверено с приемо-предавателен протокол);
- изпращане по пощата или по куриер (удостоверено с обратна разписка);
- изпращане по електронна поща (удостоверено с автоматично потвърждение за получаване от системата;)

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, участникът ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща, за което ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва с Възложителя.

- *Неофициална кореспонденция*

Всяка кореспонденция, различна от по-горе описаната, ще се счита за неофициална. Основната цел на тази кореспонденция е бързият обмен на данни и/или информация свързани с оперативната дейност по проекта. Участникът предлага неофициалната кореспонденция да се води **чрез електронна поща**. Независимо от неофициалния характер, и тук предлагаме при получаване на електронно съобщение съответната страна да изпраща потвърждение за получаване.

- *Устна комуникация*

Всяка устна комуникация между Възложителя и участникът от особена важност за изпълнение на договора ще следва да се оформя и потвърди в писмена форма – например чрез изготвените протоколи от срещи, паметни записки от устни консултации и др.

- *Докладване*

Точното съдържание, формат, график и адреси за изпращане на Докладите ще бъдат уточнени с Възложителя. Консултантът ще представи на Възложителя подробно предложение за формата на докладите, описани по-долу. Допълнително, технически доклади ще бъдат предоставяни от Консултанта при поискване от страна на Възложителя за контрол на качеството и количеството.

- Встъпителен доклад;
- Доклади за констатираните забележки /в случай, че има такива/ по инвестиционните проекти при извършване на оценката за съответствие;
- Доклад относно наличност на съгласувателни документи;
- Допълнителни доклади, изготвяни по конкретен въпрос по искане на възло.....

Доклади

По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и представя доклади, както на хартиен, така и на електронен носител. Консултантът ще изготвя доклади за периода на изпълнението и Окончателни доклади за изпълнението на Дейност I.

Консултантът ще изготвя и Протоколи от работни срещи между отделните участници, както и допълнителни доклади, ако такива са необходими, за да се информира Възложителя по определени въпроси или ако му бъде наредено да анализира определени теми, които не са включени в други доклади. Те може да обхващат всички основни въпроси възникнали по време на работни срещи, преди започването, по време на изпълнението или завършването на останалите договори за изпълнение. Предварително Консултантът ще подготвя дневен ред за тези срещи и ще го изпраща предварително към всички страни.

Видове доклади, които Консултантът ще подготвя, са следните:

- ✓ **Встъпителен доклад**, който съдържа:
 - Кратък увод;
 - Списък с екипа на експертите, които ще участват при изпълнението на договора, с приложени техни автобиографии и референции, доказващи техния професионален опит;
 - Друга информация по преценка на Консултанта;
- ✓ **Доклади за оценка и предложения за промяна**, които съдържат:
 - Кратък увод;
 - Опис на ситуацията;
 - Съответствие с българското законодателство;

- Съответствие с българските технически правила и норми за проектиране;
- Ценово отражение;
- Отражение върху графика за изпълнение;
- Потенциални ползи за Възложителя
- ✓ **Други доклади** – при поискване от Възложителя.

Комуникация с проектантския екип

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора, след мобилизиране на екипа ни, ще бъде **организирана въстъпителна работна среща** с всички ключови експерти в екипа на консултанта и в екипа на проекта, с присъствие на възложителя, на която ще бъдат запознати експертите в екипите с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите по договора, ще бъдат обсъдени и ще бъдат разпределени задачите и отговорностите, ще се съгласува процеса на комуникация и координация и съгласуване на различните дейности, необходими за изпълнение на услугата.

За осигуряване на ефективна координация и комуникация между експертите от екипа на консултант и проектантския екип се предвиждат **работна среща** на екипите за изпълнение на проекта, а когато се налага за разрешаване на конкретен въпрос извънредни срещи. Осъществяването на тази комуникация е съществена и пряко обвързана с осъществяването на вътрешния контрол и мониторинг на изпълнението на услугата.

Екипът от експерти ще извърши технически преглед за съответствието на документацията с изискванията на техническите спецификации и на договорите, международните и национални стандарти и наредби, изискванията за качество, безопасност, сеизмика и опазване на околната среда. За извършения преглед ще се съставят **контролни листи** експерт. Резултатите от прегледа ще се резюмират в доклад, изготвен от ръководителя на екипа на консултанта до възложителя. Резултатите ще се представят за разглеждане на срещите между Консултанта, Възложителя и Проектантския екип, като след разглеждането на резултатите ще бъдат взимани решения за приемане или евентуално за връщане за доработване.

За регулиране на огромния информационен поток ще бъде разработена **Процедура за комуникация** в рамките на поръчката, регламентираща идентификацията, класификацията, регистрирането и обработването на информацията. Базата данни на документацията ще бъде използвана за проследяване на официалната кореспонденция – по дата на предаване, номер и предмет. Процедурата за комуникация ще бъде съобразена с Процедурата за вътрешен контрол и мониторинг.

На писмата на Възложителя и Проектанта ще се отговаря своевременно, тъй като те ще засягат въпроси, свързани с обхвата на мерките, проблемите по качеството, планирането на графиците, финансови и договорни въпроси.

Разположението на формалните комуникационни канали и крайните елементи в тях (предаватели и получатели) на информацията съответства на формалната организационна схема. На този етап се определят потоците от низходяща, възходяща и хоризон информация и се извършват промени в организационната структура, ако се установи възможност за претоварване на каналите.

Предвижда се да се използват следните комуникационни канали и средства:

- Работни срещи и съвещания „лице в лице“;
- Видеоконферентна връзка;
- Мобилна връзка;
- Обмен на писмени материали;
- Чрез вътрешни мрежи, чиято основна цел е по-лесен достъп до информация и контрол върху същата;

Осигуряването на пълна и вярна информация чрез включването на ... ни средства

в комуникацията между експертите е от ключово значение за постигане на качествено изпълнение.

Чрез системата за вътрешни комуникации се осигурява постоянна информация засягаща напредъка на изпълнението. Регулативната функция е също съществена за вътрешните комуникации. Ръководителят контролира предаваната информация чрез контролни листи. Ръководителят изпраща заповеди надолу към експертите. Регулативните съобщения са насочени към експертите, съсредоточавайки се върху задачите, които трябва да бъдат изпълнени при конкретната работа. Ефективното функциониране на системата за вътрешна информация определя качеството на обмена на информация и оттук оказва пряко влияние върху цялостното изпълнение на поръчката.

Системата на вътрешни комуникации включва както вътрешни комуникационни практики (система на документооборота – контролни листи, бюлетини, документи, работни указания, отчети), така и неформални комуникации в работните групи и екипите. Технологичната комуникационна среда (техника и технологии) и системите за управление на знанията са също съществени компоненти на вътрешните комуникации. Чрез методи на делово взаимодействие и обмен на информация, вътрешно консултиране и използване на общи знания се извършва проектирането на вътрешни комуникационни връзки в организацията. **В тази връзка съществуването на система за вътрешни комуникации е предпоставка за създаването на система за управление на знанията (има отношение към осигуряването на постоянна информация на експертите относно текущото изпълнение и относно запознатостта на експертите на консултанта с работата на проектанския екип).** Вътрешните комуникации играят съществена роля за постигане целите и задачите на организацията. Цялостният дизайн на вътрешната комуникационна система е необходим за изграждане на единно информационно пространство за максимално добро протичане на бизнес процесите. Ефективността на системата се измерва чрез количествени и качествени методи, които се прилагат към оценката на ефективността на каналите за комуникация (принос на комуникацията към успеха на организацията) и наличието и ефективността на **системата за обратна връзка**. Анализът на комуникационните компетентности на ръководителите и оценката на информираността на експертите за изпълнението на поръчката като цяло и в перспектива /напредък/ също разчитат на количествените и качествени методи за измерване на ефективността на системата.

Комуникация с външни институции

Освен с представителите на Възложителя и Строителя, има редица други институции, които имат отношение към настоящия проект (Компетентни органи). Това са Областната администрация, органите на ПБЗН, Басейнова дирекция, РИОСВ, съответните експлоатационни дружества, съгласуващи и одобряващи институции, различни обществени организации и др. Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за изпълнение на проекта. Тези комуникации ще се извършват от ръководителя на екипа. Отделните експерти ще му съдействат съобразно компетентците си, като при необходимост ще участват в консултации и обсъждания.

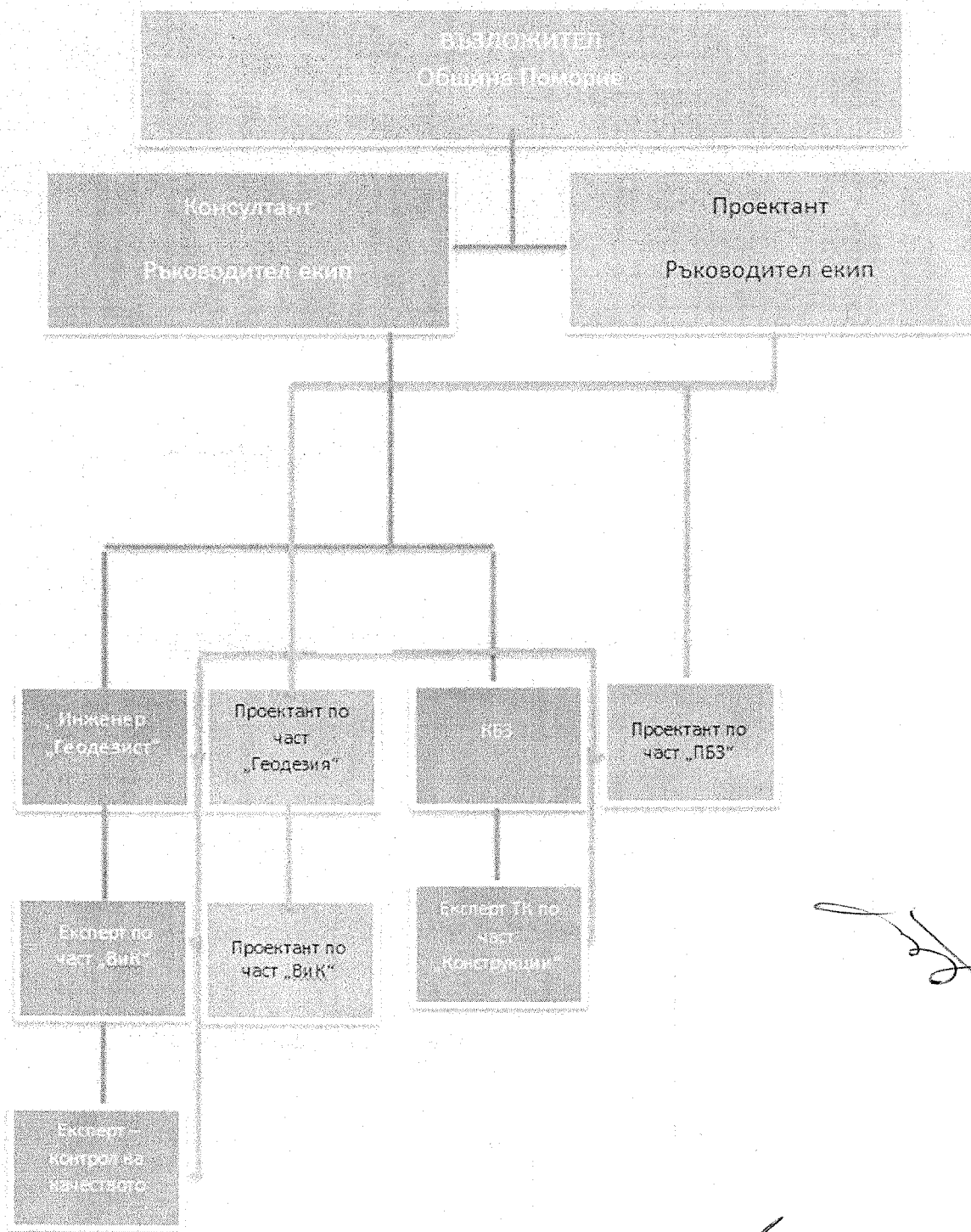
При отчитане на предимно официалния характер на този вид комуникация, считаме че основните комуникационни канали и средства, които ще се прилагат са:

- официална писмена кореспонденция, водена по и-мейл и чрез писмени материали;
- комуникация „лице в лице“ в рамките на провеждани срещи, обсъждания, и др.;
- обмен на писмени материали /документи/;

ОРГАНОГРАМА ЗА ВРЪЗКИТЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В СТРОИТЕЛНО-ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЦЕС ПРИ ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКЛАД ЗА ОЦЕНКА
СЪОТВЕТСТВИЕТО НА ИНВЕСТИЦИОНЕН ПРОЕКТ ПО СМЗ

ЧЛ. 142:

10
VX



Handwritten signature

Handwritten signature

6. Система за координация и взаимодействие с възложителя, представителите и с регионалните участници при изпълнението на строителството по време на строителството на обекта (т. 1.04, в т. 2 от ЗУТ) и обмен с обект съгласно инструкциите на ЗУТ и съответните технически спецификации, вкл. надзор извън съставните при строителството извън работното по ЗУТ и изготвяне на организационен доклад по т. 1.04, в т. 3 от ЗУТ.

Комуникация с Възложителя

Ефективната координация и взаимодействие между Възложителя и консултантският екип при изпълнение на настоящата дейност е ключов фактор за успешното изпълнение на договора.

Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. В началния етап на мобилизация ще проведем встъпителна среща с Възложителя, на която, наред с други въпроси, предлагаме да съгласуваме правила за координация и взаимодействие между екипа на участника, този на Възложителя и на Строителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Комуникациите на ръководно ниво ще се осъществяват посредством упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните. От страна на Консултантския екип основна отговорност за комуникации с Възложителя ще има ръководителят на екипа, който ще осъществява официалната кореспонденция във връзка с изпълнение на договора.

Ще предложим да се използват следните форми за комуникация:

- **Работни срещи**

По времето на изпълнението на договора участникът ще провежда периодични срещи за обсъждане на текущи или конкретни въпроси, свързани с изпълнението на Дейност 2.

- **Официална кореспонденция**

Официалната кореспонденция ще бъде използвана във всички случаи, за които се изисква съгласно Техническите спецификации за настоящата поръчка и сключения договор. Всички писмени документи, разработени от участника в изпълнение на договора, ще се предават на Възложителя съгласно условията на договора и Техническата спецификация. Официалната кореспонденция ще се извършва по един от обичайните начини, в зависимост от ситуацията:

- внасяне в деловодството на общината (удостоверено с входящ номер);
- предаване на ръка (удостоверено с приемо-предавателен протокол);
- изпращане по пощата или по куриер (удостоверено с обратна разписка);

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, участникът ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща, за което ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва и от Възложителя.

- **Неофициална кореспонденция**

Всяка кореспонденция, различна от по-горе описаната, ще се счита за неофициална. Основната цел на тази кореспонденция е бързият обмен на данни и/или информация, свързани с оперативната дейност по проекта. Участникът предлага неофициалната кореспонденция да се води чрез електронна поща. Независимо от неофициалния характер, и тук предлагаме при получаване на електронно съобщение съответната страна да и потвърждение за получаване.

• **Устна комуникация**

Всяка устна комуникация между Възложителя и участникът от особена важност за изпълнение на договора ще следва да се оформя и потвърди в писмена форма – например чрез изготвените протоколи от срещи, паметни записки от устни консултации и др.

• **Докладване**

Точното съдържание, формат, график и адреси за изпращане на Докладите ще бъдат договорени с Възложителя. Консултантът ще представи на Възложителя подробно предложение за формата на докладите, описани по-долу. Допълнително, технически доклади ще бъдат предоставяни от Консултанта при поискване от страна на Възложителя за контрол на качеството и количеството.

Основни видове доклади, които ще се изготвят:

- Междинни доклади;
- Окончателен отчет за изпълнение на договора за услуга;
- Доклади от проби и доклад за постигане на проектните показатели при експлоатационни условия;
- Доклад по време на периода за обявяване на некачествени СМР;

Доклади

По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и представя доклади, както на хартиен, така и на електронен носител. Консултантът ще изготвя месечни доклади за периода на изпълнението и Окончателни доклади съгласно ЗУТ и за изпълнението на Договора.

Консултантът ще изготвя и Протоколи от работни срещи между отделните участници, както и допълнителни доклади, ако те са необходими, за да се информира Възложителя по определени въпроси или ако му бъде наредено да анализира определени теми, които не са включени в други доклади. Те може да обхващат всички основни въпроси възникнали по време на работни срещи, преди започването, по време на изпълнението или завършването на останалите договори за изпълнение. Предварително Консултантът ще подготвя дневен ред за тези срещи и ще го изпраща предварително към всички страни. Отделни доклади ще бъдат направени за искомете на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

Отделните видове доклади, които Консултантът ще подготвя, са следните:

✓ **Междинни доклади** до 10 (десет) дни след изтичането на третия месец от съответния период и следва да съдържат информацията относно:

- състоянието на настоящия договор за услуга;
- състоянието на договора за инженеринг;
- снимков и видео материал (приложим за електронното копие на доклада).
- Информацията относно състоянието на договора на Консултанта (за строителен надзор) се отнася до:

* изпълнението на договора за строителен надзор, във връзка с изпълнението на договорите за инженеринг,

* администрирането на договора за строителен надзор - срещи, протоколи, кореспонденция и други,

* финансовото състояние на договора за строителен надзор,

* екипа на консултанта, участващ в надзора на строителството;

* проблемите, свързани с договора за строителен надзор, а също и информацията относно предложените и / или предприетите действия за решаване на тези проблеми;

* друга информация по преценка на Консултанта.

– Информацията относно състоянието на договора за инженеринг включва

информация за:

- * общ преглед на напредъка на всички компоненти на договора;
- * административен, финансов и физически напредък, съпоставен с одобрената работна програма, включително и прогнози за приключване на договорите за инженеринг;
- * възникнали проблеми и предложение за решаването им;
- * информация за съществени и/или устойчиви проблеми при изпълнението на дейностите по Договора за инженеринг с анализ на причините, проведените по тях мероприятия и тяхната ефективност и предложения към Възложителя за прилагане на предвидени в договора санкции или други мерки;
- * безопасността, безопасните и здравословни условия на труд и опазването на околната среда, във връзка с договора за инженеринг,
- * детайлна информация относно настъпването на непредвидени обстоятелства (ако има настъпили такива),
- * друга информация по преценка на консултанта и
- * приложения (документи, схеми таблици и други).

✓ **Доклади за оценка и предложения за промяна, които съдържат:**

- Кратък увод;
- Опис на ситуацията;
- Съответствие с българското законодателство;
- Съответствие с българските технически правила и норми за проектиране;
- ценово отражение;
- Отражение върху графика за изпълнение;
- Потенциални ползи за Възложителя

✓ **Други доклади – при поискване от Възложителя.**

Комуникация с изпълнителя на СМР:

Изпълнителят носи отговорност за точното и безопасно изпълнение на всички операции на строежа и на всички строителни методи. Освен предвиденото в договора, Изпълнителят е отговорен за всички документи, временни работи на всеки елемент от механизацията и материалите, в съответствие с договора за строителство;

Консултантът ще изисква представяне от Изпълнителя на договора за строителство:

- Работна програма/график за изпълнение на видовете СМР и в случаите, когато е приложимо и изготвяне на становища по тях;
- Подробни методи за изпълнение на по-важните строителни и инсталационни работи, както и обхватът им преди тяхното започване;
- Създаване и водене на ежедневни дневници на обекта, включващи ежедневна информация за работещата техника и персонал на обекта и др.;

За регулиране на огромния информационен поток ще бъде разработена Процедура за комуникация регламентираща идентификацията, класификацията, регистрирането и обработването на информацията. Базата данни на документацията ще бъде използвана за проследяване на официалната кореспонденция – по дата на предаване, номер и предмет.

На писмата на Възложителя и Изпълнителя на СМР ще се отговаря своевременно, тъй като те ще засягат въпроси, свързани с обхвата на мерките, проблемите по качеството, планирането на графици, финансови и договорни въпроси.

За улесняване на комуникацията документите на и корес га ще бъде изготвяна на български език.

10
JK

Комуникация с проектантския екип, упражняващ авторски надзор

За осигуряване на ефективна координация и комуникация между експертите се предвиждат работни срещи на екипите за изпълнение на проекта поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос.

За регулиране на огромния информационен поток ще бъде разработена Процедура за комуникация регламентираща идентификацията, класификацията, регистрирането и обработването на информацията. Базата данни на документацията ще бъде използвана за проследяване на официалната кореспонденция – по дата на предаване, номер и предмет.

На писмата на Проектанта, упражняващ авторски надзор ще се отговаря своевременно, тъй като те ще засягат въпроси, свързани с обхвата на мерките, проблемите по качеството, планирането на графика, финансови и договорни въпроси.

Ние, в качеството си на Консултант ще осигуряваме присъствието на авторския надзор на обекта.

За улесняване на комуникацията документите на и кореспонденцията ще бъде изготвяна на български език;

Комуникация с външни институции

Освен с представителите на Възложителя и Строителя, има редица други институции, които имат отношение към настоящия проект (Компетентни органи). Това са Областната администрация, ПБЗН, съответните експлоатационни дружества, Дирекция за национален строителен контрол / в частност Държавната приемателна комисия/, съгласуващи и одобряващи институции, различни обществени организации и др.

Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за изпълнение на проекта. Тези комуникации ще се извършват както от ръководителя на екипа, така и от съответните специалисти/експерти от екипа.

Ръководителят на екипа извършва необходимите действия за въвеждане на строежа в експлоатация, включващи съставяне и подаване от името на Възложителя до ДНСК искане за издаване Разрешение за ползване, заедно с останалите изискуеми документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 2.

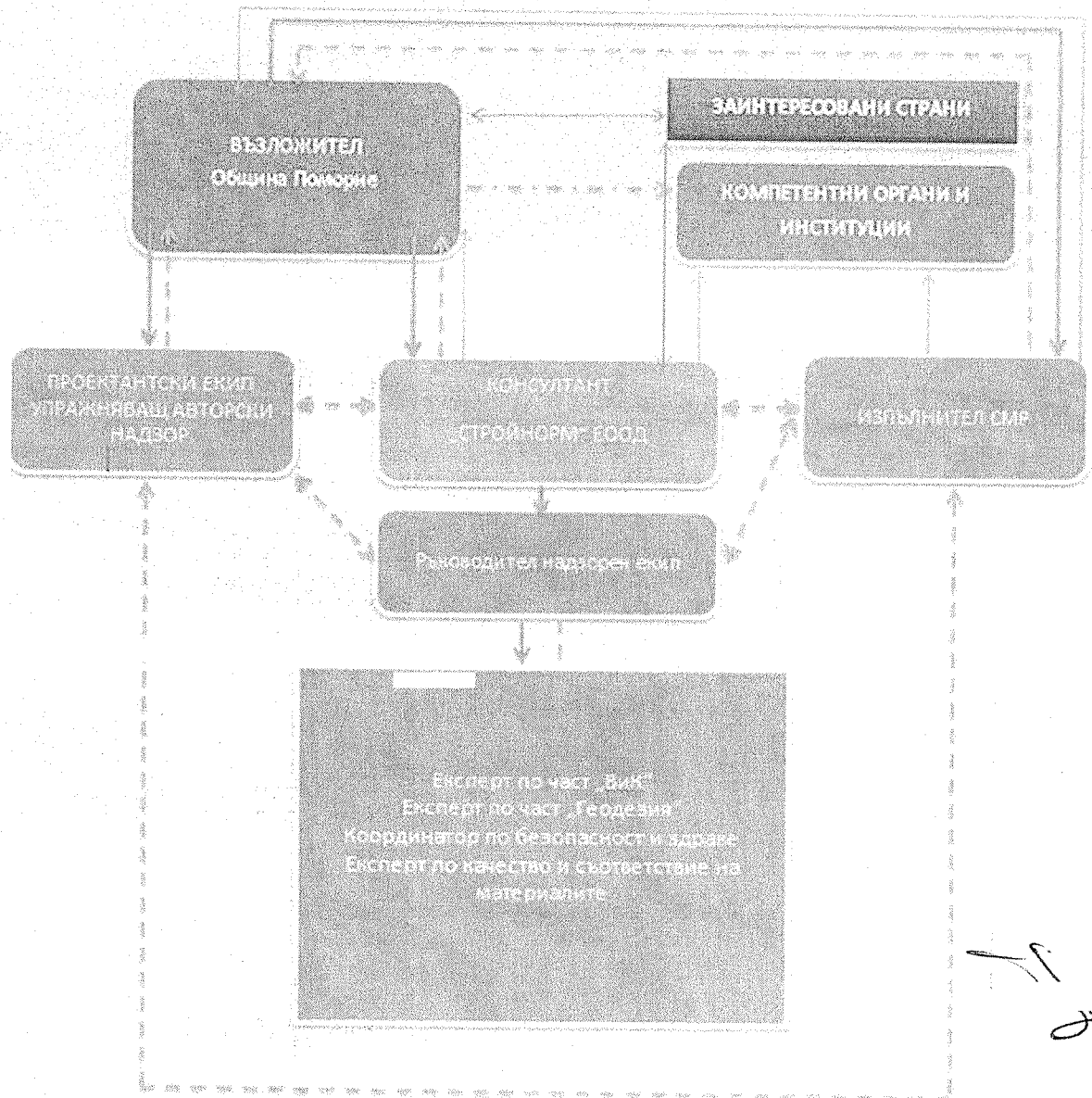
Представители на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще участват в състава на назначената от Началника на ДНСК или упълномощено от него лице в Държавна приемателна комисия и запознават комисията с изпълнения строеж.

ОРГАНОГРАМА ЗА ВРЪЗКИТЕ МЕЖДУ УЧАСТНИЦИТЕ В СТРОИТЕЛНО-ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЦЕС ПРИ УПРАЖНЯВАНЕ НА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО НА ОБЕКТА (ЧЛ. 168, АЛ. 2 ОТ ЗУТ) В ОБЕМ И ОБХВАТ, СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА НА ЗУТ И СЪОТВЕТНИТЕ ПОДЗАКОНОВИ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ, ВКЛ. НАДЗОР ВЪРХУ СЪСТАВЯЩИТЕ ПРИ СТРОИТЕЛСТВОТО АКТОВЕ И ПРОТОКОЛИ ПО ЗУТ И ИЗГОТВЯНЕ НА ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД ПО ЧЛ. 168, АЛ. 6 ОТ ЗУТ:

129

129

ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И СХЕМА НА ВРЪЗКИТЕ БЪТРЕ В ЕКИПА НА КОНСУЛТАНТА И С ДРУГИТЕ УЧАСТНИЦИ



Легенда:

- - Пряка подчиненост
- ↔ - Обсъждане, докладване, обратна връзка
- - Официално предаване на проекти и документи

IV. Механизъм на контрол и осигуряване на качеството на изпълнението:

Добрият вътрешен контрол е гарант за постигане на поставените цели. Най-общо

казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във обединение при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на информацията и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на Консултанта.

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на Консултанта. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии.

Вътрешният контрол се определя като цялостен процес, интегриран в дейността на Консултанта, осъществяван от органите на управление, от ръководството и от служителите на обединението. Неговото предназначение е да предостави разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели.

Контролът е основна управленска функция. Доброто и ефективно управление изисква създаването и поддържането на съвременни системи за вътрешен контрол. Само адекватният и ефективен вътрешен контрол като непрекъснат процес, интегриран във всички дейности и процеси, може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез: съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информация.

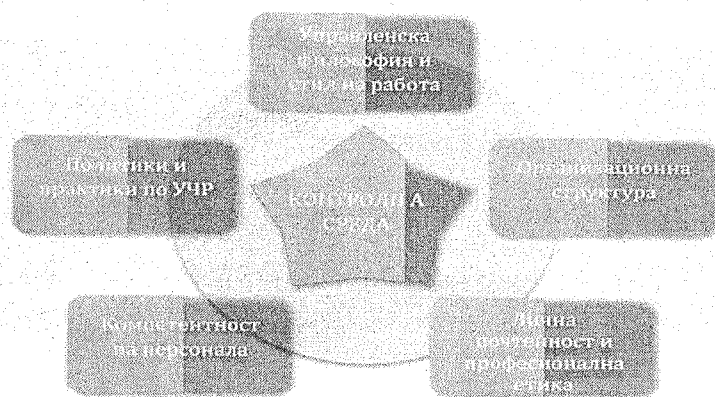
Системата за вътрешен контрол във всяка фирма е различна и уникална, тъй като отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, степента на регулираност, философията и стила на управление и т.н.

○ Обхват на мерките:

Контролна среда

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е контролната среда. Тя определя климата в обединението и влияе върху отношението както на ръководството, така и на служителите към вътрешния контрол. Ефективната контролна среда се формира от висшето ръководство. За да е ефективна контролната среда, тя изисква да е налице ясно определено и демонстрирано отношение и желание от страна на представляващия (органа на управление). Факторите, които оказват влияние върху контролната среда, включват: етичността, почтеността, компетентността и принадлежността на персонала; философията на ръководството и стила на управление; фирмената организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиката на делегиране на правомощия и отговорности; политиките и практиките по управление на човешките ресурси.

Компонентите на контролната среда могат да бъдат илюстрирани по следния на



Управление на риска

Управлението на риска е вторият компонент на вътрешния контрол. То е свързано с идентифицирането, оценяването и контролирането на потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на обединението. Като Консултант, ние трябва да идентифицираме и анализираме рисковете за постигане на целите. Те определят кое не върви както трябва, кои области притежават най-голям риск, кои активи са изложени най-силно на риск и т.н. Управлението на риска изисква да бъдат идентифицирани рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици и да се вземе решение какви действия да бъдат предприети, за да се ограничат тези рискове до приемливо за обединението ниво.

Ние идентифицираме и анализираме всички потенциални рискове, които могат да застрашат изпълнението на проекта. Обичайно анализа ни е свързан с определението на рискови фактори свързани с обема, естеството, срока за изпълнение и заинтересованите страни по проекта. Нашият анализ обхваща и спецификата на отделните дейности предвидени в работния план. При формулирането на рисковите фактори критични моменти ние изхождаме от богатия си опит при управление на подобни проекти.

Контролни дейности

Контролните дейности са третият компонент на вътрешния контрол. Това са биещи дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и задачите на обединението да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за обединението граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на проекта и от рисковете, пред които той е изправен. Във всички случаи обаче контролните дейности трябва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, а разходите за тяхното осъществяване не бива да превишават очакваните от тях ползи.

Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива във обединението. Те са ключов елемент от вътрешния контрол, тъй като са действия, които се извършват своевременно за създаването на необходимите условия за адекватно обхващане и намаляване въздействието на рисковете, и са регламентирани посредством съответните политики и процедури на обединението.

Три са основните видове контролни механизми:

– превантивни - предназначени да попречат на възникването на нежелани събития;

- разкриващи - чрез които се установяват възникнали вече нежелани събития;
- коригиращи - предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития

Информация и комуникация

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може експертите и ръководния състав да извършват и контролират дейностите си, е жизненоважно наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи. Те трябва да включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

Мониторинг

Последният компонент на вътрешния контрол е мониторингът. Той обезпечава факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на обединението, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Осъществява се чрез текущо наблюдение и специални оценки.

Текущото наблюдение се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности във обединението, т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности на обединението.

Специалните оценки се извършват след събитията, а техният обхват и честота зависи в голяма степен от оценката на риска и ефективността на текущия мониторинг. Те могат да се извършват под формата на самооценки както и от вътрешни и външни одитори.

Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки помага да се гарантира, че вътрешният контрол запазва ефективността си във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, трябва да се доведат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

○ Лица, ангажирани с изпълнението на мерките и техните задължения:

Основната отговорност ще бъде на Ръководителя на екипа, но и всяко лице, ангажирано с предмета на обществената поръчка ще носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол, съобразно функционалните си компетентности. Поради тази причина всички участници трябва да са запознати по подходящ начин със своята роля и отговорности. Служителите трябва да докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на обединението.

○ Очаквани резултати върху качеството на изпълнение на дейностите от прилагането на мерките:

Вътрешният контрол се създава с цел използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във фирмата, при минимизиране на риска, увеличаване на производителността и опростяване на процесите, водещи до желаният краен резултат. Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на сделките и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на фирмата. Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на фирмата. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии.

Работният план е основен инструмент за управление и изпълнение на поръчката. Той включва всички необходими дейности и задачи, представя тяхната

102

последователност и взаимообвързаност, определя необходимото време за изпълнение на всяка дейност и ангажираните експерти и разпределя отговорностите между ключови експерти в екипа, които трябва да координират усилията на ангажираните човешки ресурси. Веднага след сключване на договор за консултантската услуга участникът ще проведе встъпителна работна среща с Възложителя, след която Ръководителят на екипа заедно с останалите ключови експерти ще изготвят подробен Работен план за изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка. В Работния план ще бъдат дефинирани всички дейности и задачи, които ще се изпълняват. В представената по-горе Работна програма в настоящото Техническо предложение ние сме описали всички дейности и под-дейности, които участникът ще изпълнява, и отделните стъпки в рамките на всяка дейност. Детайлното разделяне на задачите на отделни стъпки позволява по-лесна организация и управление на процесите и изготвяне на по-точен график и планиране на оптимални ресурси за изпълнение. Работният план ще стъпи върху вече изготвената Работна програма, като ще детайлизира сроковете и отговорниците по задачи, а когато е приложимо, и на отделни компоненти от задачите.

Ръководителят на екипа ще носи отговорност за цялостното управление на Работния план по време на изпълнение на поръчката. Той ще преглежда редовно графика и ще го актуализира съобразно извършената и текущата работа. Работният план ще бъде също основен инструмент за периодична оценка на напредъка и за отчитане на извършената от експертите работа и постигнатите резултати.

Ще бъдат зададени формати и съдържание за различните аналитични материали, които участникът ще изготвя и представя на Възложителя. Този подход ще гарантира компетентност и качество на крайните резултати, в т.ч. относно шрифт, обем и т.н. съобразно изискванията, посочени от Възложителя и тези на ОП „Околна среда“ 2014 - 2020.

Наблюдение и контрол върху качеството на изготвените документи. С оглед гарантиране на високо качество на резултатите от изпълнението на дейностите и задачите, още в началото след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка екипът за гарантиране на качеството ще изготви чек-лист за проверка на съответствието. В този чек-лист ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание, формат, обем и др. специфични изисквания за всички документи. Този чек-лист, изготвен от екипа по качество, ще бъде предоставен на експертите в самото начало на изпълнение на договора.

Първичното наблюдение и контрол върху качеството на „произвежданите“ материали се осигурява от експерта, който отговаря за изпълнението на съответната дейност. В хода на работата по конкретната задача той консултира останалите експерти в случай на възникнали въпроси. Ключовият експерт приема изготвените резултати, като следи дали е спазена предварително зададената методология на работа, формат за представяне на материалите и др.

В допълнение, с цел осигуряване на качество, всички изготвяни писмени материали ще бъдат „верифицирани“ - съдържанието ще бъде прегледано от екипа по качеството.

Инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката. По отношение на инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката ще бъде приложен следният механизъм. В хода на изпълнението на поръчката ръководителят ще координира отразяването на бележките на Възложителя по внесени за одобрение доклади (встъпителен, междинни, окончателен, други материали). В зависимост от тематичната насоченост на конкретните бележки, те ще бъдат отразявани от съответните ключови експерти, като ръководителят ще окомплектова окончателния вариант на писмата с отговорите на участника по бележките на Възложителя/ коригираните документи.

Наблюдение и контрол върху спазването на сроковете. Наб и контроли
върху изпълнението на задачите и спазването на сроковете ще се осъществява от отговорния

132

за дейността експерт – ръководителя на екипа, който определя и съответните вътрешни срокове. Останалите експерти се информират за хода на изпълнението на задачите ч оперативни срещи. При вероятност от възникване на закъснения експерта информира незабавно ръководителя на екипа и се обсъждат възможности за елиминиране или минимизиране на последиците от този риск, като напр. насочване на допълнителни експерти, разпределяне на други допълнителни ресурси – финансови, технически и други, към съответната дейност/задача.

Целта на мерките и механизмите е да се осигурят информационни канали за обмен на информация между експертите и координиране на техните задачи и действия.

При изпълнението на обществената поръчка участникът планира да използва следния механизъм за вътре-скипна връзка и координация при разпределение на дейностите и под-дейностите и отговорностите на членовете на екипа:

- Разпределение на дейностите, под-дейностите и отговорностите на членовете на екипа ще се извършва въз основа на представения план-график, разпределение на задълженията и отговорностите на екипа и допълнителното предложение за възлагане на конкретни задачи и отговорности с конкретни срокове на всеки член на екипа при изпълнението на всяка задача, които ще бъдат актуализирани в мобилизационния период.

- Разпределението на дейностите и под-дейностите и определянето на крайните срокове ще се извършва на две нива. На първото ниво ръководителят разпределя задачите между ключовите експерти – отговорникът за задачата и останалите участващи ключови експерти, а на второ – ключовите експерти разпределят задачи и срокове на неключовите експерти

- Ще бъде организирана система за отчитане работата на всички експерти и сътрудници. Тази система ще подпомогне управлението на човешките ресурси и ще осигури проследимост за реално извършената работа във връзка с изпълнението на договора. Системата за отчитане на работата на експертите ще включва периодични работни срещи за докладване на напредъка и обсъждане на възникнали въпроси. В допълнение към това всички членове на екипа ще попълват месечни отчетни листове. Експертите на участника използват тази форма на отчитане рутинно, като в началото на изпълнението на поръчката тя ще бъде адаптирана съобразно спецификата на обществената поръчка. Всички членове на екипа – ключови, неключови, административен персонал - ще попълват такива месечни отчети, които ще се предават на ръководителя на екипа.

- Ще бъде поддържан непрекъснат информационен обмен в рамките на екипа посредством всички утвърдени комуникационни канали (срещи, телефонни разговори, електронна поща и Skype).

Мерки за осигуряване на нивото на качеството на изпълнение на дейностите, предмет на настоящата поръчка:

1. Организацията на дейността Оценка за съответствие на инвестиционния проект
2. Организацията на дейността за организацията на започване на строежа;
3. Контрола на влаганите материали;
4. Контрола на начина на изпълнение на СМР;
5. Изготвянето на необходимата документация по време на строителството, съобразно договора за строителен надзор, в това число съставянето на технически паспорт на обекта, окончателен доклад.

ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА ОЦЕНКА ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ НА

135

ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЕКТ

Мярка № 1. Анализ на обхвата и съдържанието на всички строителни книжа и документи, необходими за законосъобразно започване на строежа

същност и обхват на мярката	Същността на тази мярка се изразява в дейности, които биха довели до откриване на непълноти и/или липси на строителни книжа и документи, необходимите за законосъобразно стартиране на строителните работи. Ранното и откриване би спестило време на Възложителя, като навреме ще бъде подписан протокол 2, съгласно Наредба №3/2003 год. за предаване на строителната площадка от Възложителя на строителя, ще бъде осигурено на необходимото качество и пълнота на изпълнение на СМР и др.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката се свеждат до: Подробен преглед и анализ на предоставените строителни книжа и документи, като: инвестиционни проекти, разрешение за строеж, изисквания на УО на финансиращата програма; изисквания на Възложителя; нормативни изисквания. Набелязване на откритите непълноти и/или липси в предоставените документи; Уведомяване на Възложителя за откритите непълноти и/или липси в предоставените документи; Инициране на работна среща с Проектант, Възложител, Строител с оглед набавяне на откритите непълноти и/или липси в предоставената документация. По-бързо изготвяне на доклад за оценка съответствието на инвестиционния проект;
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти от екипа
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси

ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	<p>Подробен преглед и запознаване със предоставените строителни книжа и документи като: инвестиционни проект разрешение за строеж, изисквания на УО на финансиращата програма, съгласно компетенциите на експерта; изискванията на Възложителя, нормативни изисквания, договорите за строителство и приложенията към тях;</p> <p>Набелязване на откритите непълноти и/или липси в предоставените документи;</p> <p>Докладване на Ръководителя на екипа за откритите непълноти и/или липси в предоставените документи;</p> <p>По-бързо изготвяне на доклада за оценка съответствието на инвестиционния проект;</p> <p>Ръководител екип</p> <p>Ръководителя на екипа организира работна среща с целия екип за обсъждане на констатираните непълноти, липси или несъответствия;</p> <p>Подготвя необходимата информация и докладва на Управителя;</p> <p>Уведомява Възложителя за откритите непълноти и/или липси в предоставените документи;</p> <p>Иниципиране на работна среща с Проектант и Възложител, с оглед набавяне на откритите непълноти и/или липси в предоставената документация.</p>
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Контролът в/у работата на Ръководителя на екипа ще осъществи управителя. Той ще обсъжда с него необходимостта от предприемане на допълнителни срещи или действия с Проектанта, Възложителя и Изпълнителя.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	<p>Очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка:</p> <p>Законосъобразно откриване на строителната площадка;</p> <p>Безпрепятствено стартиране на СМР;</p> <p>Качествено и срочно изпълнение на Договорите за строителство, спазването на техническите проекти, нормативните разпоредби и стандарти за изпълняваните работи, изпълнението на договорните условия.</p>

ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА ЗА ЗАПОЧВАНЕ НА СТРОЕЖА

Мярка №1. Провеждане на въстъпителна среща	
същност и обхват на мярката	Провеждане на въстъпителна среща с участниците в строителния процес, с цел уточняване на ... щите

конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	На срещата ще бъдат уточнени за всички заинтересовани страни датите, сроковете, периодите на изпълнение на ключовите моменти от мероприятията по започване на строителството. Получаване на всички необходими разрешителни и съгласувателни становища; Съставяне и заверка на всички необходими документи; Мобилизация на екипа, дейности и задължения и очаквания на всяка от страните във връзка с тяхното осъществяване; при необходимост ще бъдат обсъдени евентуални проблеми и необходимите мерки за превенция и решаването им.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Задължения на ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Ръководителят на екипа ще изготви програма, организира срещата, участва в срещата и изготвя протокол. Останалите експерти ще се запознаят с цялата изходна информация и налична документация за всеки обект и ще представят на координатора констатациите си от проверката.
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителя на екипа
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Реализация на предлаганата мярка води до законосъобразно, навременно и качествено стартиране на строителния процес, което е важна предпоставка за успешно изпълнение.

Мярка № 2 Преглед за наличието на всички необходими документи и условията за на строителство	
същност и обхват на мярката	Преглед за наличието на всички необходими документи и условията за започване на строителство

182

конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Проверка за наличието на : Съгласуван проект Разрешение за строеж и Приемо-предавателен протокол Протокол за откриване на строителна площадка Преглед на приложените мерки за безопасност на строителната площадка
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Задължения на ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Проверка за наличието на : Съгласуван проект Влязло в сила Разрешение за строеж Приемо-предавателен протокол Протокол за откриване на строителна площадка Договори за изпълнение и авторски надзор Застраховка строителство Удостоверение от КСБ Заповед за Технически Ръководител Диплома Технически Ръководител Заповед за КБЗ Удост за КБЗ Информационна табела Одобрено ПБЗ и ПУСО (преди не повече от 6 м. преди датата на откр на стр. Площадка) Направление за земни маси Преглед на приложените мерки за безопасност на строителната площадка
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Всички експерти Законосъобразно открита строителна площадка

139

КОНТРОЛА НА ВЛАГАНИТЕ МАТЕРИАЛИ

Мярка №1. Извършване на проверка на материали от акредитирана лаборатория	
същност и обхват на мярката	Същността на настоящата мярка се заключава в доказване на качеството на даден материал, като за целта се извършва проверка на материала за съответствие с техническата спецификация, проверяват се декларацията на производителя на продукт/ Декларация за експлоатационни характеристики и др.

139

конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	<p>Конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката, се свеждат до изпълнение на следни... дейности:</p> <p>Подробно запознаване с инвестиционния проект в частта му изисквания към материалите и техните технически характеристики.</p> <p>Визуална проверка на материалите за вида им и наличието на изискуема информация по тях.</p> <p>Контрол на транспортирането, складирането и съхранението дали отговарят на норми и изисквания и указанията на производителите.</p> <p>Изискване от строителя декларациите за строителен продукт/ Декларация за експлоатационни показатели и проверка дали посочените характеристики отговарят на заложеното в проектната документация и настоящата обществена поръчка.</p> <p>В случай, че качеството на даден материал предизвиква съмнение се предприемат адекватни действия по изпитване в акредитирана лаборатория.</p>
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Експерта по качеството на материалите
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	<p>Задължения на експерта</p> <p>След като експертите се запознаят подробно с техническия проект те извършват периодична проверка на доставяните на обекта материали.</p> <p>Извършват визуална проверка на материалите за вида им и наличието на изискуема информация по тях.</p> <p>Проверява се начина на транспортиране, складиране и съхранение дали отговаря на норми и изисквания.</p> <p>Изисква се от строителя декларациите за строителен продукт/ Декларация за експлоатационни показатели и си проверява дали посочените характеристики отговарят на заложеното в проектната документация и настоящата обществена поръчка.</p> <p>Ако материалът отговаря се дава разрешение за влагане.</p> <p>Ако материалът предизвиква съмнение се предприемат действия по изпитване в акредитирана лаборатория.</p>
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на мярката	Ръководител екип
Взаимовръзката между ангажираните и контролиращия експерти	<p>Контролът в/у работата на експерта по контрол на качеството на материалите ще осъществи Ръководителя на екипа. Той ще обсъжда с тях констатираните факти и в случай на разминаване ще предприема допълнителни действия.</p> <p>Строителите за изпълнение на договорите</p>

очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Качествено и срочно изпълнение на Договорите за строителство, спазването на нормативните разпоредби и стандарти, касаещи съответствието на строителните материали и изпълняваните СМР, изпълнението на договорните условия.
---	---

Мярка № 2. Целесъобразно използване на ресурси

същност и обхват на мярката	Осъществяване на контрол относно целесъобразно използване на ресурсите.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Дейности свързани с количеството на влаганите материали.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задължения на експертите от екипа Всеки от експертите съобразно своята квалификация ще следи за ефикасно използване на материалите. Контрола на количествата на влаганите материали за отделните СМР ще се осъществява от всички експерти. Контрол на комплектовката на актовете и протоколите, отразяващи изпълнението също ще се извършва от горе изброените експерти.
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителя на екипа.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Адекватно използване на количествата на влаганите материали. Оптимално използване на материалите.

Мярка № 3. Контрол на закупуваните продукти и материали

същност и обхват на мярката	Осъществяване на контрол върху закупуваните продукти и материали.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Контролът е необходим, за да се гарантира, че закупеният продукт, материал или услуга удостоверяват определени проектите изисквания.

експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задължения на експертите от екипа Материалите и съоръженията доставени от Строителя, които ще бъдат включени в СМР са предмет на проверка и изпитване съгласно Техническата спецификация. За да позволи да бъде предоставено достатъчно време за инспекция Строителя е необходимо да предостави на консултанта по контрол на строителството преди доставката им копие от всички сертификати, разрешителни включително чертежи и друга информация отнасяща се до доставяните от Строителя материали и съоръжения. Строителят е необходимо да осигури посочените съгласно Техническата спецификация материали и техни заместители могат да бъдат използвани само след предварително одобрение от Възложителя в писмена форма. Строителят е задължен да подsigури качество на материалите, използвани в СМР да отговарят на изискванията на Техническата спецификация като за тази цел прилага система за управление на качеството.
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителят на екипа.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Закупени и вложени в обекта качествени материали, съответстващи на проектната документация. Стриктно спазване на ПСД и техническите спецификации и нормативна уредба.

Мярка № 4. Контрол на протоколи и документи за съответствие на материали	
същност и обхват на мярката	Осъществяване на контрол на протоколи
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Проверка на представените от производителите документи.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
задължения на всеки от	Задължения на експертите от екипа

118
48

ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Събиране на документи от съответните доставчици и проверката им с изискванията на проектанта документаци
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителят на екипа.
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Вложени материали напълно съответстващи на проектите.

Мярка № 5. Контрол по замяната на материалите, неотговарящи на изискванията	
същност и обхват на мярката	Осъществяване контрол по замяна на материалите, неотговарящи на изискванията.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Контролиране на подмяната на несъответстващия продукт.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти.
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задължения на експертите от екипа В случай, че се установи различие в съответствието на материала, незабавно ще се изиска подмяната му със съответстващ на проектната документация, които експертите следва да одобрят по разписаните процедури.
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителят на екипа.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Вложени материали напълно съответстващи на проектите.

КОНТРОЛА НА НАЧИНА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СМР

Мярка № 1. Запознаване с проектната документация, в т.ч.: КС и ККС	
същност и обхват на мярката	Мярката се изразява в преглед и анализ на проектните разработки в т.ч. подробните количествени сметки и спецификациите на видовете материали и изделия по отделните части на проекта.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Извършване подробно и задълбочено проучване на документацията (инвестиционните проекти), свързана с реализиране предмета на поръчката.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Ръководител на екипа, Експерти по съответните части
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Ръководителя на екипа ще изготви програма, организира срещата за преглед на проектите между екипа за изпълнение на поръчката, участва в срещата и разпределя задълженията на всеки един. А експерти ще се запознаят с цялата изходна информация и налична документация за всеки обект и ще представят на Ръководителя на екипа констатациите си от проверката.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Ефективно, качествено и срочно изпълнени строително-монтажните работи на всеки обект в съответствие с изготвените инвестиционни проекти.

Мярка № 2. Съпоставка на извършените СМР с проектите и КСС	
същност и обхват на мярката	Мярката се изразява в съпоставка на реално извършените СМР на всеки обект с изготвените проекти и офериранияте количествено-стойностни сметки.

конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Контролиране на обемите на вложените количества материали на всеки обект и съпоставяне с проектите и КСС
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти,
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Всички експерти контролират и проверяват заявените обеми от строителите и извършва измерване на обема работи по позициите на количествено-стойностните сметки за нуждите на сертифициране на плащанията. Ежедневните проверки ще разрешат да се оцени действителния напредък, който се изразява в количествата изпълнени на обекта. Всички видове работи (позиции от офертните количествени сметки) подлежат на измерване и доказване. Кандидата в своята консултантска дейност по строителството на подобни обекти е установил изключително успешен формат на отчетната документация, който може да се резюмира както следва: Запазвайки формата на офертната количествена сметка, с единични цени по оферта, количества по оферта и стойности по оферта, се създават три допълнителни групи от по две колони, които да отразяват, количества и стойности с натрупване „до момента”, количества и стойности за „минал отчетен период” и количества и стойности за „отчетния” период. Създава се една последна колона за така наречените „Измервателни протоколи”, като за всяка актувана позиция от офертната количествена сметка „Измервателния протокол” има своя уникална номерация, позволяваща в бъдеще ретроактивни проверки. Тези така наречени „Измервателни протоколи” по същество представляват „челни” страници на комплект документи доказващи количеството, качеството и легитимността на удостоверения вид Работа / дейност.
експертът, който ще извършва контрол върху дейностите по изпълнението на мярката дейностите	Ръководител екип

15

очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Предложената мярка е аргументирана, адекватна и има качествен ефект, защото отчита спецификата на настоящата обществена поръчка и представлява съставна част от предмета ѝ. Отнася се до избрания подход за изпълнение на основната дейност, а именно: осъществяването на консултантска услуга, а предложените начин и организацията на работа чрез прилагането на мярката пък имат за цел да гарантират качественото и вярното отчитане на СМР, съгласно действащата нормативна уредба и условията на техническата спецификация.
---	---

Мярка № 3. Контрол на извършваните СМР и последователност на тяхното изпълнение	
същност и обхват на мярката	Изразява се в контрол по спазване на одобрената проектна документация (проекти КС и ККС), чрез периодичен контрол на видовете СМР от отделните части.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Следене за спазването на технологичната последователност при изпълнение на СМР и системно отразяване на всички извършени работи.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Всички експерти. Задълженията им се изразяват в следното: проверка за съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти, разрешението за строеж и протокол за определяне на строителна линия и ниво при достигане на проектните нива и други видове работи за конкретния обект. Осъществяване на контрол относно пълнота и правн
експертът, който ще извършва контрол върху дейностите по изпълнението на мярката дейностите	Ръководител екип

очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Предложената мярка е аргументирана, адекватна и има качествен ефект, защото отчита спецификата на настояща обществена поръчка и представлява съставна част от предмета ѝ. Отнася се до избрания подход за изпълнение на основната дейност, а именно: осъществяването на консултантската услуга, а предложените начин и организацията на работа чрез прилагането на мярката пък имат за цел да гарантират качественото и вярното отчитане на СМР, съгласно действащата нормативна уредба и
---	---

Мярка № 4. Ежедневен контрол на качеството на изпълнение на СМР

същност и обхват на мярката	Процесът на управление на договорите за строителството започва в началната фаза с инструктиране на експертния екип на Консултанта преди стартиране на строителните дейности, както и с осъществяването на непрекъснат диалог с Изпълнителите на строителството и е Възложителя и провеждане на редовни срещи по напредъка.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката са: Контрол по спазването на технологията на изпълнение на видовете СМР; Контрол за съответствие на изпълнението на СМР с проектните решения; Контрол на количествата на изпълнените СМР; Контрол на изпълнението на СМР за съответствието с нормативните изисквания; Проверка и подписване на всички актове и протоколи по Наредба №3/31.07.2003 год. При констатирани несъответствия с инвестиционния проект предприемане на адекватни действия;
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти, като отговорностите им се заключават в рамките на проектната част за която упражняват строителен надзор, а експерта, отговарящ за качеството в рамките на неговите компетенции.

Задължения на експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	<p>Следи за спазването на технологията на изпълнение на видовете СМР;</p> <p>Следи за съответствие на изпълнението на СМР с проектните решения;</p> <p>Упражнява контрол на количествата на изпълнените СМР;</p> <p>Проверява и подписва всички първични документи по контролираните от него дейности;</p> <p>Следи изпълнението на СМР да съответства на нормативните изисквания;</p> <p>Проверява и подписва всички актове и протоколи по Наредба №3/31.07.2003 год., касаещи проектната част по която упражнява строителен надзор;</p> <p>При констатирани несъответствия с инвестиционния проект или нормативните изисквания уведомява незабавно Ръководителя на екипа;</p> <p>Експерта по контрол на качеството - Контролира съответствието с представените декларации за строителен продукт/ Декларация за експлоатационни показатели, е действащите нормативни документи, европейски стандарти за да се избегне изпълнението на некачествено СМР или влагане на продукт, който не съответства на техническите изисквания, които са заложиени.</p> <p>При констатиране на разминавания предприема съответните действия за отстраняване на несъответствието, както и анализ на причините, довели до несъответствието.</p>
експертът, който ще извършва контрол върху дейностите по изпълнението на мярката дейностите	Ръководител екип
Взаимовръзката между ангажираните и контролиращия експерти	Контролът в/у работата на експертите ще осъществи Ръководителя на екипа. Той ще обсъжда с тях констатираните факти и в случай на разминаване ще предприема допълнителни действия с ръководствата Строителите за изпълнение на договорите
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка - Качествено и срочно изпълнение на Договорите за строителство, спазването на нормативните разпоредби и стандарти за изпълняваните работи, изпълнението на

Мярка № 5 Контрол за законосъобразно изпълнение на обекта

същност и обхват на мярката	Мярката се изразява в контрол на законосъобразно изпълнение на обекта
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Консултанта ще е отговорен за законосъобразното изпълнение на строежите, пълнотата и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството, упражняване на контрол на влаганите в строежите строителни продукти, координация на строителните процеси до въвеждането на строежите в експлоатация и изпълнението на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти дейностите по конкретната мярка	Да инспектират изпълнението работите и задължителните тестове преди приемането и в зависимост от състоянието и оборудването на работите. Упражняват пряк контрол по проекта. Следят за точното изпълнение на СМР по проекта и заповедите на проектанта. Следят лабораторните измервания. Одобряват представените от Изпълнителя количествени сметки и подробни ведомости. Одобряват предложените за влагане в строежа материали. Следят за технологичната последователност на
експертът, който ще извършва контрол върху дейностите по изпълнението на мярката дейностите	Ръководител екип
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Превенция на риска от евентуални жалби или друг вид обществено недоволство поради неспазване на законни изисквания

Мярка № 6. Контрол на изпълнението на дейностите за въвеждане на обекта в експлоатация

същност и обхват на мярката	Тази мярка включва контрола по качеството на изпълнение на нормативно изискуеми документи въвеждане на обектите в експлоатация
-----------------------------	--

конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	<p>Конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката се свеждат до:</p> <p>Контрол по изпълнение на екзекутивната документация;</p> <p>Контрол по изпълнение на геодезичните замервания на изпълнените строежи;</p> <p>Съставяне и подписване на констативен акт обр.15;</p> <p>Съставяне на окончателен доклад;</p> <p>Съставяне на технически паспорт за строежа;</p>
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти от екипа и експерт по съставянето на Окончателния доклад от централния офис
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	<p>Контрол по изпълнение на екзекутивната документация - експертите по съответните проектни части;</p> <p>Контрол по изпълнение на геодезичните замервания на изпълнените строежи - експерта по част „Геодезия“;</p> <p>Съставяне и подписване на констативен акт обр.15 - експерт от централния офис, подпомаган от всички експерти от екипа;</p> <p>Съставяне на окончателен доклад - експерт от централния офис, подпомаган от всички експерти от екипа;</p> <p>Съставяне на технически паспорт на всеки от строежите</p>
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководител екип
Взаимовръзката между ангажираните и контролиращия експерти	Контролът в/у работата на експертите ще осъществи Ръководителя на екипа. Той ще обсъжда с тях констатираните факти и необходимата информация
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	<p>Качествено изготвени документи за въвеждане на строежите в експлоатация.</p> <p>Успешно въвеждане на строежите в експлоатация;</p> <p>Качествено изпълнен договор за услугата</p>

18
v

Мярка № 7. Поддържане на висококвалифициран персонал	
същност и обхват на мярката	Организиране и провеждане на специализирани обучения за служителите, Изработена и внедрена програма, обучителни модули, видеоуроци и тестове за он-лайн обучения за работа със специализиран софтуер. Участие в семинари и изнасяне на лекции на експертите.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Организиране и провеждане на специализирани обучения за служителите, Изработена и внедрена програма, обучителни модули, видеоуроци и тестове за он-лайн обучения за работа със специализиран софтуер. Участие в семинари и изнасяне на лекции на експертите. Изготвяне и провеждане на вътрешна менторска програма за обучения и даване на обратна връзка за качеството на резултатите
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	управителя
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Организиране и провеждане на специализирани обучения за служителите, Изработена и внедрена програма, обучителни модули, видеоуроци и тестове за он-лайн обучения за работа със специализиран софтуер. Участие в семинари и изнасяне на лекции на експертите.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Осигуряване на висококвалифицирани кадри и снижаване на риска от човешки грешки, които да доведат до забава/неизпълнение на договора

ИЗГОТВЯНЕТО НА НЕОБХОДИМАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО, СЪОБРАЗНО ДОГОВОРА ЗА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР, В ТОВА ЧИСЛО СЪСТАВЯНЕТО НА ТЕХНИЧЕСКИ ПАСПОРТ НА ОБЕКТА, ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД

Мярка № 1. Използване на обучен и опитен персонал	
същност и обхват на	

мярката	Мярката се изразява в използването на добре обучен, висококвалифициран технически и изпълнителен персонал с
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Включване в екипа на участника на подготвени експерти, притежаващи познания в детайли за приложимите аспекти на европейското и българското законодателство с сектор Строителство
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Управителя
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задължения на експертите от екипа Задълженията му за изпълнение на мярката са провеждане на интервюта и привличане на висококвалифициран технически и изпълнителен персонал.
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Предложената мярка е аргументирана, адекватна и има качествен ефект, защото отчита спецификата на настоящата обществена поръчка и представлява съставна част от предмета ѝ. Отнася се до избрания подход за изпълнение на основната дейност, а именно: осъществяването на консултантска услуга, а предложените начин и организацията на работа чрез прилагането на мярката и имат за цел да гарантират качествено и вярното отчитане на СМР, съгласно действащата нормативна уредба и условията на техническата спецификация. Мярката гарантира изпълнението на дейностите от обществената поръчка от добре обучен, висококвалифициран технически и

Мярка № 2. Зададени унифицирани формати и съдържание

същност и обхват на мярката	Зададени унифицирани формати и съдържание на различните най-често използвани вътрешни отчетни документи
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	1.Изготвяне на примерни формуляри; 2.Изготвяне на контролни листи с необходимите компоненти на всеки документ. 3.Преглед и съгласуване на изготвената документация; 4.Осигуряване и контрол на качеството на документите изготвени в срок;

15

експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Ръководителя на екипа
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задължения на експертите от екипа Изготвяне на: Работен план Контролни листи Констативни протоколи Отчети/доклади Становища Графици , матрици, схеми Протоколи от работни срещи
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Ще се систематизира цялата информация за изпълнението, като въз основа на тях ще се осигуряват данни за напредъка и ще се проследява, като ще се идентифицират възможни проблеми и ще се набелязват превантивни или коригиращи действия; Чрез унифицираните формати на документи се елиминира възможността да се пропусне действие и/или документ или да се забави, което води до повишаване качеството на изпълнение на всяка наблюдавана дейност и процес.
Мярка № 3. Верификация на всички изработени документи и материали	
същност и обхват на мярката	Верификация на всички изработени документи и материали
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	1. Зададени унифицирани формати. 2. Проверка дали резултатът съответства на заданието. 3. Предприемане на движение на документите по най-краткия път с минимални разходи на време и труд. 4. Отчитане на основните документопотоци: входящи, изходящи, вътрешни.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от	Задължения на експертите от екипа

ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	<p>Всички документи, изготвени по време на реализацията на обекта ще бъдат лично проследявани от Ръководителя на екипа и/или конкретни лица от екипа му и категоризирани като валидни или не.</p> <p>Контролни индикатори:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Брой върнати за доработване документи -Вид на установени нередности -Вид и брой изготвени Контролни листи, Отчети/доклади <p>Верифицирането на всеки един документ означава да се провери дали резултатът съответства на заданието. Резултатът от верифицирането е заключението за степента на съответствие между планираното и постигнатото.</p> <p>Ще се осигури такова преминаване на документите, което осигурява движение по най-краткия път с минимални разходи на време и труд.</p> <p>При разработване на схемите на документооборота е необходимо да се отчитат основните документопотоци: входящи, изходящи, вътрешни.</p>
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителя на екипа
очакваното качество и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	<p>Всеки документ отразява изпълнението на конкретни действия и процеси, съставляващи част от изпълнението на договора. Пълнотата на всеки документ, който се изработва и насочването му към точното лице в определения срок гарантират повишаване на качеството на изпълнение.</p> <p>Контролът върху реализирането на документите трябва да осигури задължително и точно отчитане на получените документи, системно наблюдаване на сроковете и качеството на съставените документи, повишаване на трудовата дисциплина на изпълнителите.</p>

Мярка № 4. Запознаване на промените в нормативната уредба	
същност и обхват на мярката	Мярката се изразява в преглеждане на приложимите закони, подзаконовни нормативни актове, приложими към прилагане на проектите, както и специфичните указания за отчетните документи и
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Преглеждане на приложимите закони, подзаконовни нормативни актове, приложими към прилагане на проектите, както и специфичните указания за отчетните документи и останалите изисквания финансиращия орган.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти.

75

Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Незабавно предприемане на действия за откоригиране на формата на съответните документи и привеждането им към новите изисквания.
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на	Ръководителя на екипа
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Незабавно привеждане на документите в съответствие с новите изисквания с цел спазване на крайния срок.

Мярка № 5. Уведомяване на участниците в инвестиционния процес с промените в законодателството	
същност и обхват на мярката	Мярката се извършва в незабавно уведомяване на участниците в инвестиционния процес с промените в законодателството.
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на	Уведомяване на строителя и строителния надзор и изискване на промяна в графика за изпълнение на СМР, мобилизиране на допълнителен човешки ресурс за компенсиране на забавянето и
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти.
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Оказване на съдействие на участниците в инвестиционния процес при планиране и извършване на промените
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на	Ръководителя на екипа
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Незабавно привеждане на документите в съответствие с новите изисквания с цел спазване на крайния срок.

156

Мярка № 6. Контрол на няколко нива	
същност и обхват на мярката	Експертите от екипа ще следят за правилното и точното отразяване на реално изпълнените дейности и вложените количества материали
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Всеки експерт ще присъства на поверения му обект по време на изпълнение на съответните СМР съобразно квалификацията си и ще следи параметрите на изпълняваните работи, количествата им, вложените материали и ще отразява реално изпълнените дейности на собствени бланки и ще следи за съответствието им с актовете и протоколите.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задълженията на експертите от екипа Всички експерти. Ще извършват необходимите измервания на СМР на обектите и ще сверяват резултатите от проверката си с отразените стойности в актовете и протоколите. Ще събират копия от всички съставени по време на строителството актове и протоколи и ще поддържат база данни, отразяващи изпълнението.
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителя на екипа
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Предложената мярка е аргументирана, адекватна и има качествен ефект, защото отчита спецификата на настоящата обществена поръчка и представлява съставна част от предмета ѝ. Отнася се до избрания подход за изпълнение на основната дейност, а именно: осъществяването на консултантската услуга, а предложените начин и организацията на работа чрез прилагането на мярката пък имат за цел да гарантират качественото и вярното отчитане на СМР, съгласно действащата нормативна уредба и условията на техническата спецификация.
Мярка № 7. Контрол на документацията по приключване на всеки обект	
същност и обхват на	

мярката	Осъществяване на контрол и комплектовка на необходимата документация за приключване на всеки обект
конкретните действия, които ще се извършат при прилагане и изпълнение на мярката	Експертите ще събират цялата документация (актове, протоколи, становища), която се изготвя, като ще проверят същата, което спомага за срочно и законосъобразно окомплектоване на документацията за приключване на обекта.
експертите, които са ангажирани с изпълнение на дейностите	Всички експерти
Използвана техника и материали	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
задължения на всеки от ангажираните експерти, свързани с дейностите по конкретната мярка	Задължения на експертите от екипа Изготвяне на: Работен план Контролни листи Констативни протоколи Отчети/доклади Становища Графици , матрици, схеми Протоколи от работни срещи
експертът, който ще извършва контрол върху изпълнението на дейностите по мярката	Ръководителя на екипа
очакваното въздействие и резултат на конкретната мярка към изпълнението на договора	Срочно и законосъобразно завършване на всеки обект.

10.07.2020 г.

Заличена информация
на основание чл.36а,
ал.3 от ЗОП



д-р инж. Сава

T

Обект: „Изпълнение на оценка за съответствието на инвестиционен проект и строителен надзор за обект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с. Каменар, община Поморие“		Участници от страна на строителния надзор	Продължителност	Срок за изпълнение на Услугите започва от датата на получаване на Възлагателно писмо и приключва с одобряване на Окончателния отчет за изпълнение на поръчката																										
				Месец 1			Месец 2			Месец 3			Месец 4			...			Месец n			Месец n+1								
Примерен график по дейности. При възлагане на поръчката, графика ще бъде съгласуван с Възложителя и ще бъде съобразен с графика на проектантите и изпълнителя				10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30	10	20	30			
ДЕЙНОСТ 1: Оценка на съответствието по част Конструктивна и по част Енергийна ефективност по смисъла на чл. 142, ал. 10 и ал. 11 от ЗУТ, където е приложимо;																														
Задача 1:	Изготвяне на становища на експертите по отделните части	Всички експерти	14 кал. дни																											
Задача 2	Съгласно чл. 142, ал. 10 от ЗУТ оценката за съответствие на част „Конструктивна“	Експерт технически контрол по част „Конструктивна“	14 кал. дни																											
Задача 3	Контрол на предвидените за влягане строителни продукти по отношение осигуряване изпълнението на основните изисквания към строежите, определени в приложение I на Регламент (ЕС) № 305/2011, в съответствие с НАРЕДБА № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г	Ръководителя на екипа и останалите експерти по съответните части	14 кал. дни																											
Задача 4	Изготвяне на комплексен доклад за извършената оценка за съответствие на инвестиционните проекти	Всички експерти по съответната им част	14 кал. дни																											
ДЕЙНОСТ 2: Съдействие на Възложителя в процедурата по съгласуване и одобряване на всички части на инвестиционните проекти, изготвени за обекта - предмет на настоящата поръчка, и издаване на Разрешение за строеж за тях																														
Задача 1:	Изготвяне на становища до Възложителя относно необходимостта от провеждане на съгласувателни процедури с компетентните органи	Всички експерти	2 кал. дни																											
Задача 2:	Провеждане на съгласувателни процедури от името на Възложителя	Ръководителя на екипа	За периода на провежданите съгласувания																											
Задача 3:	Съдействие на Възложителя при подготовката на всички документи, необходими за одобряване на частите на инвестиционните проекти и за издаване на Разрешения за строеж.	Ръководителя на екипа	За периода на провежданите съгласувания																											
ДЕЙНОСТ 3: Упражняване на строителен надзор по време на строителството до приемане и въвеждане в експлоатация на обекта в обхвата на проект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с.Каменар, община Поморие“ в задължителния обхват, регламентиран в ЗУТ, подзаконовите нормативни актове по прилагането му и другите относими нормативни документи;																														
Задача 1:	Участва в съставяне на протокол за предаване и приемане на одобрения инвестиционен проект и разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж;	Р-л на екипа	1 ден																											
Задача 2:	Поддаване на искане в общинската администрация за съставяне на протокол за откриване на строителната площадка и определяне на строителна линия и ниво в 7- дневен срок преди датата за съставянето му за строителните площадки - предмет на поръчката	Р-л на екипа	2 дни																											
Задача 3	Откриване на строителните площадки и определяне на строителната линия и ниво за строежа, при влязло в сила разрешение за строеж за съответната площадка и след представяне от Възложителя на одобрен план за устроителните отпадъци и одобрен г безопасност и здраве за съответни: присъствието на служители по чл. 223, ал. 2 от ЗУТ и съставяне на необходимия за това протокол за строежа по Наредба № 3 от 2003 г	Р-л на екипа, КБЗ и ст	1 ден																											

Приложение № 6
Образец!

ДЕКЛАРАЦИЯ

от Сава Богданов Тачев

(три имена)

в качеството ми на Управител

(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява)

на „Стройнорм“ ЕООД

(наименование на участник),

ЕИК (рег. №, ако е приложимо) 200285252, със седалище и адрес на управление гр. София, ул. „Доспат“ № 54, ап. 3- участник в процедура по чл. 18, ал. 1, т. 1 от ЗОП – открита процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Изпълнение на оценка на съответствието и строителен надзор за обект „Рекултивация на общинско депо за битови отпадъци, находящо се в землището на с.Каменар, община Поморие“

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.

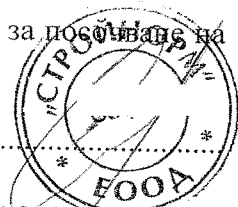
Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Заличена информация
на основание чл.36а,
ал.3 от ЗОП

Дата: 08.07.2020 г.

(подпис и печат)

Декларатор:



Забележка: Участниците могат да получат необходимата информация, свързана със закрила на заетостта, включително минимална цена на труда и условията на труд от следните институции:

-Относно задълженията, свързани с данъци и осигуровки:

Национална агенция по приходите:

Информационен телефон на НАП - 0700 18 700; интернет адрес: www.nap.bg

-Относно задълженията, опазване на околната среда:

Министерство на околната среда и водите

Информационен център на МОСВ:

работи за посетители всеки работен ден от 14 до 17 ч.

1000 София, ул. „У. Гладстон“ № 67

Телефон: 02/ 940 6331

Интернет адрес: <http://www3.moew.government.bg/>

-Относно задълженията, закрила на заетостта и условията на труд:

Министерство на труда и социалната политика:

Интернет адрес: <http://www.mlsp.government.bg>

София 1051, ул. Триадица №2, Телефон: 02/ 8119 443

“Този документ е създаден в рамките на проект № BG16M1OP002-2.011-0049 „РЕКУЛТИВАЦИЯ НА ОБЩИНСКО ДЕПО ЗА БИТОВИ ОТПАДЪЦИ, НАХОДЯЩО СЕ В ЗЕМЛИЩЕТО НА С.КАМЕНАР, ОБЩИНА ПОМОРИЕ“, който се изпълнява с финансовата помощ на Европейския съюз и Управляващия орган на ОПОС на програмата „Околна среда“ 2014-2020 г. Цялата отговорност за публикацията се носи с оглед на обстоятелства не може да се прехвърля на Управляващия орган на ОПОС 2014-2020 г.“