



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



МИНИСТЕРСТВО НА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

ОБРАЗЕЦ № 3

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет:
**„ИЗБОР НА КОНСУЛТАНТ ПО СМИСЪЛА НА ЗУТ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА
СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР, ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА „РЕКОНСТРУКЦИЯ И
РЕХАБИЛИТАЦИЯ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ УЛИЦИ И ТРОТОАРИ В СЕЛО
ПЪРВОМАЙ, ОБЩИНА ПЕТРИЧ“**

От: „СТРОЙНОРМ“ ЕООД
(наименование на участника)

ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на участника: 200285252,

с адрес: Страна България, гр. София, пощенски код 1463, ул. „Доспат“ № 54, тел.
0898572922, факс:, e-mail: stroynorm@abv.bg

Представяван от Сава Богданов Тачев

(трите имена на лицето, представляващо участника - юридическо лице)

в качеството си на управител на участника.

(длъжност)

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обявената от Вас обществена поръчка с предмет: **„ИЗБОР НА КОНСУЛТАНТ ПО СМИСЪЛА НА ЗУТ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР, ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА „РЕКОНСТРУКЦИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ УЛИЦИ И ТРОТОАРИ В СЕЛО ПЪРВОМАЙ, ОБЩИНА ПЕТРИЧ“**

Заявяваме:

1. Желаем да участваме в процедурата за възлагане на горепосочената обществена поръчка;
2. При подготовката на настоящото предложение сме спазили всички изисквания на Възложителя за неговото изготвяне.
3. При изпълнението на обществената поръчка няма да ползваме/~~ще ползваме~~ (грешното се задрасква) следните подизпълнители:

3.1.

3.2.

Този документ е създаден в рамките на проект „Реконструкция и рехабилитация на съществуващи улици и тротоари в село Първомай, община Петрич“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони. Цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ носи от Община Петрич и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

(наименование на подизпълнителя и дела от поръчка който ще изпълни)

Съгласно чл. 66, ал. 1 от ЗОП представяме декларация (свободен текст) от всеки подизпълнител, че е поел задължение да изпълни посочения по-горе дял от поръчката и (други документи, подписани от подизпълнителите ако е приложимо):

4. След като подробно се запознахме с техническите спецификации и изискванията на възложителя за участие в обществената поръчка Ви представяме следното

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

.....
СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ НАСТОЯЩОТО ТЕХНИЧЕСКО
ПРЕДЛОЖЕНИЕ
.....

5. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки и закрила на заетостта и условията на труд.

6. Сроктът за изпълнение на поръчката е до 190 календарни дни.

Срокът започва да тече от датата на получаване от Изпълнителя на Възлагателно писмо от Възложителя до Изпълнителя, и приключва с одобряване на Окончателния отчет за изпълнението на поръчката на Изпълнителя и подписване на Окончателен приемо-предавателен протокол. Изпълнителят следва да представи Окончателния отчет за изпълнението на поръчката след получаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация на строежа.

Срокът за изпълнение на поръчката включва:

1. Изпълнение на услугите през периода за изпълнение на строително – монтажните работи на всеки строеж от получаване от Изпълнителя на Възлагателно писмо от Възложителя до Изпълнителя до съставяне на Констативния акт за установяване годността за приемане на строежа (Образец № 15 от Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството) и подписване на Окончателен приемо-предавателен протокол за изпълнение на поръчката по Договора за строителство за всеки от строежите. Независимо от датата на съставяне на актовете (Образец 2а и Образец 15) общият срок за изпълнение на строителството е до 150 (сто и петдесет) календарни дни;

2. Изпълнение на услугите през периода от съставяне на Констативен акт за установяване годността за приемане на съответния строеж и подписване на Приемо-предавателен протокол за изпълнение на поръчката по Договора за строителство до получаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация на същия строеж – 30 календарни дни, включително:

Този документ е създаден в рамките на проект „Реконструкция и рехабилитация на съществуващи улици и тротоари в село Първомай, община Петрич“, който се осъществява с финансовата подкрепа за развитие на селските райони 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез земеделски фонд за развитие на селските райони. Цялата отговорност за съдържанието носи от Община Петрич и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020
ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
„ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

Изготвяне на Окончателен доклад за строежа, 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, Технически паспорт за строежа съгласно чл. 176а от ЗУТ и Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите и Отчет за изпълнение на ПУСО съгласно приложение № 6 от Наредбата за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали – в срок до 15 дни след подписването на Констативния акт за установяване годността за приемане на съответния строеж (Акт образец № 15 от Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството).

3. Изготвяне и одобряване на Окончателния отчет за изпълнението на поръчката на Изпълнителя - 5 календарни дни след получаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация на всички строежи – предмет на поръчката.

4. Подписване на Окончателен приемо-предавателен протокол – 5 календарни дни след получаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация на всички строежи – предмет на поръчката.

Важно: При всички случаи, по аргумент от чл.168, ал.7 от Закона за устройство на територията, периодът на отговорност на Изпълнителя ще продължи за цели гаранционен срок, даден от Изпълнителите по Договорите за строителство.

Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.

Приложения:

1. Документ за упълномощаване (когато лицето, което подава офертата, не е законния представител на участника).
2. Друга информация и/или документи, изискани от възложителя (документи на подизпълнителите, ако е приложимо).

Дата 04.08.2019 г.

Представяващ:
(д-р инж. Сава

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Този документ е създаден в рамките на проект „Реконструкция и рехабилитация на съществуващи улици и тротоари в село Първомай, община Петрич“, който се осъществява с финансовата подкрепа на Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от Община Петрич и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С
ПРЕДМЕТ: „ИЗБОР НА КОНСУЛТАНТ ПО СМИСЪЛА НА ЗУТ ЗА
УПРАЖНЯВАНЕ НА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР, ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА
„РЕКОНСТРУКЦИЯ И РЕХАБИЛИТАЦИЯ НА СЪЩЕСТВУВАЩА
УЛИЦИ И ТРОТОАРИ В СЕЛО ПЪРВОМАЙ, ОБЩИНА ПЕТРИЧ“

I. ВСТЪПИТЕЛЕН АНАЛИЗ:

1. Обект и предмет на поръчката

Предметът на настоящата обществена поръчка е „Избор на консултант по смисъла на ЗУТ за упражняване на строителен надзор, при извършване на „Реконструкция и рехабилитация на съществуващи улици и тротоари в село Първомай, Община Петрич“.

Целта на обществената поръчка е да бъде определен изпълнител на консултантска услуга във връзка със строителството на горописания обект, като в тази връзка се сключи договор за неговото изпълнение, с оглед извършване на качествено строителство на обекта в съответствие с нормативните изисквания и спазване на договорените срокове.

Строителният надзор ще осигури надлежен контрол върху качеството на планираните строително-монтажни работи, като защитава интересите на Възложителя през целия инвестиционен процес при изпълнение на поръчката. Изпълнителят ще упражнява строителен надзор по смисъла на чл. 168 от ЗУТ за обекта в съответствие с инвестиционния проект, техническите спецификации, техническата оферта, договора за извършването на възложените СМР и останалите изисквания за изпълнение на договора и приключване на работата по обектите, чрез квалифицирани специалисти, определени за надзор по съответните проектни части.

Обектите, включени в предмета на строително-монтажните работи са:

- Улица „Хоризонт“ с. Първомай, община Петрич и тротоари към улицата, с площ на уличното платно от 8 100 кв.м. и площ на тротоарите към улицата от 2 550 кв.м.;
- Улица „Опълченска“ с. Първомай, община Петрич и тротоари към улицата, с площ на уличното платно от 4 405 кв.м. и площ на тротоарите към улицата от 1642 кв.м.;
- Улица „Яне Сандански“ с. Първомай, община Петрич и тротоари към улицата, с площ на уличното платно от 6 925 кв.м. и площ на тротоарите към улицата от 4 250 кв.м.;

За обектите има разработен и одобрен инвестиционен проект, в проектни части. Издадени са отделни Разрешения за строеж. Съгласно Разрешенията за строеж обектите са четвърта категория.

В качеството си на Консултант, се задължаваме да извършваме строителен надзор по време на строителството върху всички видове СМР, които се изпълняват от строителя на съответните обекти, в съответствие със законовите правомощия и задължения на изпълнителя като лице, упражняващо строителен надзор на строеж.

2. Конкретните отговорности на Изпълнителя:

В качеството си на консултант, ние се задължаваме да изпъ

дейности, предвидени от Възложителя в Документацията за участие, както следва:

■ В съответствие с изискванията на Наредба № 3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, Изпълнителят следва да:

- Участва в съставяне на Протокол обр.1 за предаване и приемане на одобрения инвестиционен проект и влязлото в сила разрешение на строеж за изпълнение на конкретния строеж;
- Съставя Протокол Обр. 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж;
- В 3 (три) дневен срок от съставянето на този протокол заверява Заповедна книга на строежа, а в 7 (седем) дневен срок от заверката уведомява писмено общината, специализираните контролни органи и Регионалната дирекция за национален строителен контрол (РДНСК) за заверената заповедна книга;
- Подписва всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство, за които е оправомощен да бъде съставител, или лице извършило проверка, или лице в присъствието на което е съставен документа;
- Да съставя и организира подаването от името на Възложителя на всички необходими документи, искания, заявления и др. документи пред компетентните органи, с оглед осъществяване на инвестиционния процес без прекъсване;

■ Съгласно чл.168 от Закона за устройство на територията (ЗУТ), Изпълнителят носи отговорност за:

- Законосъобразно започване на строежа;
- Осъществяване на контрол относно пълнотата и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- Спиране на строежи, които се изпълняват при условията на чл.224, ал.1 и чл.225, ал.2 от ЗУТ и в нарушение на изискванията на чл.169, ал.1 и ал.3 ЗУТ;
- Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- Недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- Да изготви и представи на Възложителя Окончателен доклад по смисъла на чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, след приключване на строително-монтажните работи;

■ В изпълнение на своите задължения Изпълнителят осъществява:

- Упражняване на непрекъснат строителен надзор по време на строителството при извършването на СМР, съгласно одобрените инвестиционни проекти и изискванията на чл.166, ал.1, т.1 и т.2 и чл.168 ЗУТ и съответните подзаконови нормативни актове, вкл. осъществяване на контрол относно пълнота и правилно съставяне на актове и протоколи по време на строителството, съгласно Наредба №3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Заверяване на заповедната книга на строежа и да уведоми в 7-дневен срок от заверката Общината, специализираните контролни органи и Регионалната дирекция за национален строителен контрол (РДНСК);
- Проверка на изпълнените СМР по количества и цени, и подписване на протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от Изпълнителя /бивш акт обр.19/;
- Да упражнява функциите на координатор по безопасност и здраве, на основание чл.5, ал.1 и ал.3, т.2 от Наредба №2 за минимални изисквания за здравословни и

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

безопасни условия на труд при извършване на СМР за периода от началото на строителството, съобразно издаденото разрешение за строеж до съставянето и подписването на констативен акт обр.15 за установяване годността за приемане на строежа (без забележки) за строежа;

- Контрол по опазване на околната среда по време на изпълнение на строително-монтажните дейности, в съответствие със Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях;
- Контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, съгласно изискванията на Наредбата за съществени изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти (ДВ, бр. 93/2000 п, изм. ДВ, бр. 75/2002 г., 109/2003 г.). В тази връзка Извършва контролни проверки по чл.
- 169б, ал. 2 ЗУТ, на доставените на строежа строителни продукти (вкл. продукти, които представляват система от компоненти), които се влагат в строежа, за да се осигури спазването на изискването на чл. 169а, ал. 1 и на наредбата по чл. 169а, ал. 2 от ЗУТ, вкл. извършва проверки за съответствие на: техническите показатели на доставените строителни продукти с данните в представените от строителя сертификати и протоколи от изпитвания, със заложените в инвестиционния проект във фаза технически проект технически показатели, както и с техническата документация за продуктите от офертата на строителя и от одобрената количествено-стойностна сметка за строежа;
- Да носи отговорност за щети, които са нанесени на възложителя и на другите участници в строителството и солидарна отговорност със строителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове, не по-малки от гаранционните срокове в строителството, съгласно чл.168, ал.7 от ЗУТ;
- Осигуряване необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията в и на своя екип по отношение законосъобразното започване на строежите, проверките свързани с изпълнението на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 3 и 4 от ЗУТ;
- По време на изпълнение на строителните и монтажни работи да осигурява ежедневен контрол като осигурява постоянно присъствие на експертите от своя екип по всички проектни части, като се задължава да използва екип от правоспособни физически лица с доказан професионален опит и технически компетентности, необходими за осъществяване на дейностите, свързани с упражняване на строителен надзор. Екипът трябва да отговаря на изискванията на чл. 6, ал. 2, предложение второ от Наредбата за условията и реда за издаване на лицензи на консултанти за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор;
- Да изисква присъствието на авторския надзор по съответните части на одобрения инвестиционен проект на обекта по време на изпълнение на строително-монтажните дейности. Предписанията на проектанта за точното спазване на одобрените проекти, свързани с авторското му право върху тях, се вписват в заповедната книга на строежа и са задължителни за останалите участници в строителството (чл.162, ал.2 и ал.3 ЗУТ).
- Да осъществява контрол за своевременното вписване на всички предписания, свързани с изпълнението на строежа, на проектанта и на оправомощените за това лица и специализираните контролни органи, в заповедната книга, която се съхранява на строежа;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- Да контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаването на предписания и заповеди, които вписва в заповедната книга на строежа;
- Да подписване на всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи;
- При необходимост да изготви оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154, ал.5 от ЗУТ;
- Да участва при заверката на екзекутивната документация и следи за предоставянето ѝ на съответните органи, при несъществени отклонения от съгласуваните проекти, съгласно чл.175, ал.2 ЗУТ и да носи отговорност за правилното ѝ окомплектоване;
- Да следи за своевременното съставяне на всички актове и протоколи, издадени по време на строителството, необходими за оценка на качеството на изпълнение на СМР, и предвидени в Наредба №3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Своевременно да комплектова цялата необходима документация по време на строителния процес – актове, протоколи, изпитвания и измервания, сертификати за вложени материали, декларации за съответствие и др. Своевременно да информира възложителя за липсващи документи, както и оказване на съдействие за тяхното набавяне;
- Да осъществява контрол на строителните продукти по чл.169а, ал. 1 от ЗУТ, в това число да взема проби и да получава съответните сертификати и протоколи от сертифицирана лаборатория;
- Да участва при съставяне на констативния акт по чл.176, ал.1 от ЗУТ (констативен акт обр.15), с който се удостоверява, че строежът е изпълнен съобразно одобрения инвестиционен проект, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежите по чл.169, ал.1 и ал.3 ЗУТ и условията на сключения договор;
- Да окаже съдействие на Възложителя, след завършването на строежа, да изготви искане и окомплектова необходимата документация, съгласно чл.4, ал.2 от Наредба №2/31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти за въвеждането на строежите в експлоатация;
- Да изготви технически паспорт на строежа преди въвеждането му в експлоатация по реда на Наредба № 5/28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите в необходимия обхват и съдържание, да го регистрира и предаде на Възложителя в 4 (четири) екземпляра на хартиен носител, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „doc“ и „pdf“, съответстващ на хартиения. Електронното копие се представя на CD носител;
- В 15-дневен срок след приключване на строително-монтажните работи и след издаване на всички писмени становища от специализираните контролни органи по законосъобразното изпълнение на строежа и по готовността му за въвеждане в експлоатация, да изготви окончателен доклад до Възложителя, съгласно чл.168, ал.6 от ЗУТ. Докладът се представя на хартиен носител в 4 (четири) оригинални екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие на доклада се представя на CD носител (в два екземпляра);
- Да допуска осъществяването на инвеститорски контрол от страна на Възложителя

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

✓

на строителството-Общината, в лицето на служители от дирекция/отдел „Устройство на територията“;

- Да осигурява необходимите мерки с цел недопускане на увреждане на трети лица и имоти, вследствие на строителството;
- Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес, независимо по чие искане или работен план-график се провеждат, като всеки път докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството, съставените документи (актове), както и за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно необходимите мерки за решаването им;
- Да извършва своевременно всички съгласувания и други дейности, необходими за изпълнението на договора, както и да съдейства активно за осигуряването на всички необходими разрешения, становища от специализираните държавни контролни органи, необходими за комплектоване на строителната документация, договорите с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
- Да координира строителния процес, включително контрола по спазването на сроковете за изпълнение на СМР, съгласно договорения график до въвеждането на строежа в експлоатация, както и да изисква становището на Възложителя по възникнал проблем;
- Да уведомява при нарушаване на техническите правила и нормативи РДНСК в 3-дневен срок от установяване на нарушението, съгласно чл.168, ал.5 ЗУТ;
- Да изпълнява предмета на договора чрез лица, притежаващи съответната професионална квалификация и правоспособност, включени в списъка на правоспособните физически лица, включително координатор по безопасност и здраве, съгласно чл.167, ал.2, т.3 от ЗУТ;
- Да взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с Възложителя;
- Да носи отговорност за щети, които са нанесени на възложителя и на другите участници в строителството и солидарна отговорност със строителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове, не по-малки от гаранционните срокове в строителството, съгласно чл. 168, ал. 7 от ЗУТ.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

3. Резултат от дейността на консултанта:

Като резултат от изпълнението на гореописаните дейности, в качеството си на консултант, упражняващ строителен надзор на обектите, предмет на поръчката, ще предоставим на Възложителя:

- Технически паспорти на обекта/строежа, за който сме упражнили строителен надзор по време на строителството;
- Окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи за всеки обект/строеж, за който сме упражнили строителен надзор по време на строителството;
- Отчет за изпълнение на Плана за управление на строителните отпадъци съгласно приложение № 6 от Наредба от 05.12.2017 г. за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали

Всички документи ще се представят на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра,

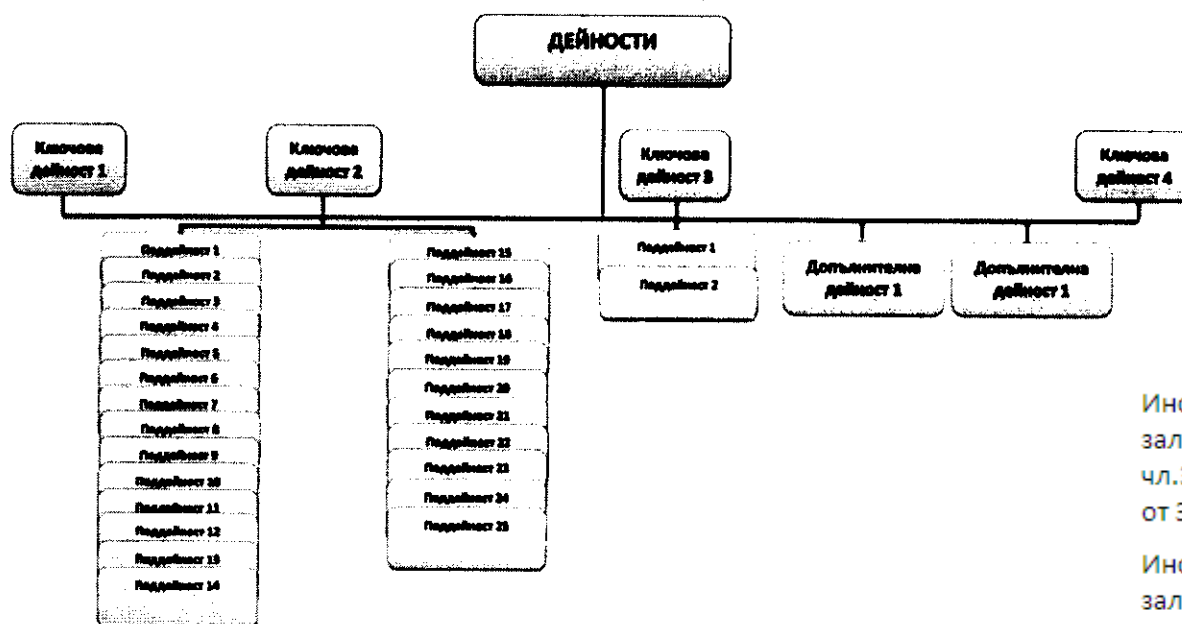
всеки от които е придружен с електронен носител във формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие на доклада се представя на CD носител.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА:

1. Описание на дейностите във връзка с упражняването на строителен надзор:

Всички описани по-долу дейности ще бъдат прилагани за всеки подобект, включен в предмета на поръчката.

Йерархична структура на дейностите



Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Ключова дейност 1: Подготвителни дейности:

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 разпреди 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; дог

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

(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 в Община Петрич - 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, 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.

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.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Отговорни за тези дейности са Ръководителя на екипа и Координаторът по безопасност и здраве.	Човешки ресурси	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;	Резултатът от тези организационни решения и контролиращи процеси ще е подготвена площадка за безопасното изпълнение на строително-монтажните работи и наличие на цялата документация за законосъобразно започване на строителната дейност /Протокол обр.1, заповедна книга, други/

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Ключова дейност 2: Дейности по време на изпълнение на СМР:

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- Поддейност 1: Извършване на проверка и контрол на доставените и влагани в строежите строителни продукти, с които се осъществява изпълнението на основните изисквания към строежите (упражнява контрол върху влаганите в строежа строителни материали, продукти и оборудване по отношение съответствието им със съществените изисквания към строежите и техническите спецификации, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите);

Контролът на качеството на влаганите строителни материали и изделия ще се извършва съгласно Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България (Обн., ДВ., бр. 14 от 20 февруари 2015 г.) в сила от 01.05.2015 г. 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 специалиста по контрол на качеството и експертите по съответните проектни части, чиито СМР се изпълнява. Преди започването на всяка дейност ще се изисква от строителя да предостави съпроводителните документи за предстоящите за влагане материали.

Експертът по качеството е основният експерт, който ще контролира документално и на място качеството на вложените материали и оборудване. Той ще бъде подпомаган за всеки отделен случай от експерта, който отговаря за изпълнение на СМР, в които се влагат дадени материали или се монтира оборудване.

Експертът по качеството 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 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 влагане 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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

съответствие с проекта и в съответствие с всички приложими Законови разпоредби.

Специалистът по контрол на качеството ще упражнява контрол на качество на влаганите строителни материали и изделия съгласно Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България (Обн., ДВ., бр. 14 от 20 февруари 2015 г.) в сила от 01.05.2015 г. 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 експлоатационни показатели, разрешителни вкл. чертежи и друга информация отнасяща се до доставяните от Строителя материали.

За съоръженията и оборудването се изискват декларации за експлоатационни показатели 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.

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 влагане, изпитания и др.;

Мерки за влагането на качествени материали и количеството и ритмичност на доставките, начина на складиране, начин на влагане, 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 влагане. 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 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

Законови 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 декларации за експлоатационни показатели 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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 изискваните се по стандарт, технически норми или одобрения, предвидени в Инвестиционния проект и Техническите спецификации, и за които изпълнителят представи надеждни доказателства за съответствие 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 съблюдава 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.

Експертът по контрол на качеството ще проучва предварително всички характеристики на предложения материал, и ще докладва за констатациите си пред целия

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 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 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, влизащи 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.

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 оставка 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:
Тази дейност се изпълнява основно от	Лаптопи, човешки ресурси	Изготвена инструкция до	Резултатът от тази дейност е

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Експертът Контрол на качеството на материалите, но и всеки специалист следи по своята част да се влагат качествени материали и съгласно изискванията на проекта. Ръководителя на екипа координира действията на експертите и следи цялостния процес.		изпълнителя за начина на подготовка и представяне на необходимите документи, удостоверяващи произхода и качеството на материалите, изделията и съоръженията.	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 качества на продуктите.
--	--	--	---

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- **Поддейност 2:** Координиране на строителния процес до въвеждането на строежите в експлоатация, включително контрол на количествата, качеството и съответствието на изпълняваните строителни и монтажни работи с договорите за изпълнение на строителството и изготвения инвестиционен проект.

По време на строителството Консултантът постоянно ще анализира информацията от контрола на качеството и количествата, ще извършва сравнение между действителния и прогнозния напредък на строително - монтажните работи, ще предприема всички необходими мерки за промяна в графика за строителство и натовареността на екипите на Изпълнителя.

Консултантът ще следи стриктно за ефекта от предписаните коригиращи мерки и в случай, че те не са достатъчно ефективни ще бъдат направени допълнителни корекции.

Ще бъдат постоянно наблюдавани действителния напредък, базите и оборудването на Строителя, броя на работниците и тяхната квалификация, доставката на материалите и състоянието на депата за складиране, атмосферните условия, резултатите от изпитванията и измерванията. В тази връзка ще бъдат провеждани срещи за отчитане на напредъка. По желание на Възложителя ще бъдат организирани съвместни посещения на обектите.

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 тези дейности са Ръководителя на екипа и останалите експерти, ангажирани с изпълнението на	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен доклад от ръководителя на екипа до Възложителя за напредъка;	Изпълнен строителен обект в срок и съгласно изискванията на националното законодателство.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

дейността			
-----------	--	--	--

- **Поддейност 3:** Представяване на Възложителя при евентуални изменения и допълнения на разрешенията за строеж;

При необходимост, Проектанта ще извърши актуализация/преработка/ корекции на инвестиционния проект.

Оценката за съответствие ще се извърши от екипа на Строителния надзор, в съответствие с чл. 154 от ЗУТ, относно следните ограничения:

При промяна на инвестиционните намерения след издаване на разрешението за строеж се допускат само несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект.

Съществени отклонения от одобрения инвестиционен проект са отклоненията, които:

1. нарушават предвижданията на действащия подробен устройствен план;
 2. нарушават изискванията за строителство в територии с особена териториалноустройствена защита или в територии с режим на превантивна устройствена защита;
 3. са несъвместими с предназначението на територията;
 4. нарушават строителните правила и нормативи, техническите, технологичните, санитарно-хигиенните, екологичните и противопожарните изисквания;
 5. променят строителната конструкция и вида на конструктивните елементи и/или натоварванията;
 6. нарушават предвижданията на проекта, като се променя предназначението на обекти, отнемат се или се изменят съществено общи части на строежа или инвестиционното намерение се променя за етапно изграждане при условията на чл. 152, ал. 2;
 7. променят вида и местоположението на общи инсталации и уредби в сгради и съоръжения;
 8. променят вида, нивото, местоположението и трасето на преносни и довеждащи проводни и съоръжения до урбанизираните територии и на общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура в урбанизираните територии, както и на комуникационно-транспортните мрежи и съоръжения и на съоръженията и инсталациите за третиране на отпадъци.
- Несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект са всички отклонения извън посочените в т. 1- 8.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 тези дейност са Ръководителя на екипа, както и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен комплексен доклад за оценка за съответствие на коригирания проект.	Изготвена документация в необходимия обхват за одобряване на преработката и получена допълнение/изменение към разрешението за строеж.

- **Поддейност 4:** Контролиране на изпълнението на строително-монтажните работи, за да се гарантира съответствието им с одобрените инвестиционни проекти и техническите спецификации

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Извършването на Строителния надзор ще бъде изпълнено съобразно изискванията на ЗУТ и Наредбите към него, Наредба №2 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на СМР. Това ще гарантира качеството на извършваните СМР. Екипът ще следи изпълнението на строежа съобразно одобрените проекти, приетите оферти и графици и изискванията по чл.169, ал.1 и 2 от Закон за устройство на територията /ЗУТ/. Екипа на Строителния надзор ще контролира качеството на извършваните СМР и ще предотвратява с действията си по компетентност, нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаването на предписания и заповеди, които вписва в заповедната книга на строежа - дневника на строежа, в който се регистрират с вписване на заповеди органите на инвеститора, авторския надзор, консултанта - строителен надзор, контрола по безопасността на труда и специализираните държавни контролни органи посещенията, констатациите и предписанията им в съответствие с договорите и държавните нормативни актове по проектирането и строителството. В заповедната книга се вписват предварително нормативно определени данни по образец.

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 тези дейност са Ръководителя на екипа, както и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Издадени предписания, заповеди и констативни протоколи.	Издадени предписания и заповеди, констативни протоколи за извършени проверки, осигурено качествено изпълнение.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

○ **Поддейност 5:** Следи за законосъобразното започване на строежа:

→ Откриване на строителната площадка, в присъствието на лицата по чл. 223, ал. 2 от ЗУТ, при съставяне на необходимия за това протокол по Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Консултантът ще подаде искане в общинската администрация 7 дни преди съставянето на протокола по чл.157 от ЗУТ. Съгласно чл.157 за начало на строежа съобразно издаденото разрешение за строеж се счита денят на съставяне на протокола за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво. Консултантът ще състави и подпише протокола по чл.157 от ЗУТ (обр.№2. 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво) в присъствието на служители по чл.223, ад.2. В три-дневен срок след подписването на протокола по чл.157 от ЗУТ ще бъде заверена заповедната книга на строежа, а в 7-дневен срок от заверката ще уведоми писмено Общината, специализираните контролни органи и РДНСК.

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 дипло

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- ✓ 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.

- Заверка на Заповедната книга на строежа и писмено уведомяване в 7-дневен срок от заверката общината, специализираните контролни органи, Регионалната дирекция за национален строителен контрол, РСПБС.

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.

- Извършване на проверка за установяване съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти, разрешението за строеж и протокола за определяне на строителна линия и ниво при достигане на проектните нива изкоп;

При достигане на проектните нива изкоп, преди да разреши изпълнението на следващите ги строителни и монтажни работи, консултантът ще извърши проверка за установяване съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти, разрешението за строеж и протокола за определяне на строителна линия и ниво, като при ниво изкоп е задължително присъствието на извършилия геоложкото проучване инженер-геолог и проектанта на конструктивната част. Резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива ще бъде отразен в протокола за определяне на строителна линия и ниво. Ще бъде отбелязано, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри. В тридневен срок заверено копие от протокола ще бъде изпратено в Общината.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Основна роля за откриване на строителната	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Съставен и подписан Протокол 2а;	Открита строителна площадка и

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

<p>площадка изпълнява Ръководителя на екипа. Той ще организира присъствието на всички заинтересовани страни при откриването на строителната площадка.</p> <p>Основна роля за заверка на заповедната книга изпълняват Ръководителя на екипа и управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД</p>		<p>Съставена и заверена Заповедна книга на обекта;</p>	<p>строително монтажните работи.</p> <p>Заверена Заповедна книга с всички необходими данни и заповеди и предписания и уведомени инстанции, като са спазени всички нормативни срокове.</p>
---	--	--	---

- **Поддейност 6:** Осъществява контрол относно пълнотата и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството, като се придържа към изискванията на Наредба № 3/31.07.2003 съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

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 актовете 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;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- 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:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Тази дейност се изпълнява от всички експерти, като всеки следи за своята част, а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.	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.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- o **Поддейност 7:** Да гарантира, че изготвяните от Строителя актове и протоколи по време на СМР отговарят на задължителните форми по Наредба № 3/31.07.2003 г.;
Актовете и протоколите, които следва да бъдат изготвени за обекта, съгласно Наредба № 3/31.07.2003 г. са следните:

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), или от техническия ръководител - за строежите от пета категория; Подписва се преди откриване на строителната площадка, по време на предварителните дейности.
Образец № 2 - Протокол за	а) раздел I "Откриване на строителната площадка"

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво на строежа	<p>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 на 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 заемането на части от тротоари, улични платна и свободни обществени площи при наличие на разрешение по чл. 157, ал. 5 ЗУТ;</p> <p>б) раздел II "Определяне на строителна линия и ниво 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 проектното 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</p>
--	---

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

	<p>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>
Образец № 3 – Констативен акт за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и затова, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването	<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 фундаменти на строежа. След завършване на дейностите по изпълнение основите, ще се инициира съставянето и подписването на такъв протокол.</p>
Образец № 4 – Заповедна книга на строежа	<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); в случаите, в които разрешението за строеж е издадено от областния управител или от министъра на регионалното развитие и благоустройството, заповедната книга се заверява и регистрира от ДНСК в 3-дневен срок; лицето, упражняващо строителен надзор, или техническият ръководител за строежите от пета категория уведомява писмено общината, РДНСК 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, свърза</p>

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

	на строежа, издадени от оправомощените затова лица и специализираните контролни органи, както и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта; Заповедната книга се съставя и заверя в тридневен срок след подписването на Протокол 2.
Образец № 5 – Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основния репер на строежа	Съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектанта; Изготвя се след откриване на строителна площадка от строителния надзор по част Геодезия.
Образец № 6 – Акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи	Съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица 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 това; в случай че е 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.; Изготвя се след направа на изкопи.
Образец № 7 – Акт за приемане на извършените СМР по нива и елементи на строителната конструкция	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, в частта от него; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за вбетонираните части, и за заваръчните работи; Съставя се при завършване на елементи по конструкцията.
Образец № 10 – Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството	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:

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

	<p>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 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</p>	<p>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;</p> <p>Съставя се при възобновяване на строително монтажни работи, ако обектът е бил спиран.</p>
<p>Образец № 12 – Акт за установяване на всички видове СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта</p>	<p>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;</p> <p>Съставя се след приключване на всички дейности, подлежащи на закриване..</p>
<p>Образец № 13 – Акт за</p>	<p>Съставя се от строителя, технически правоспособните /</p>

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

установяване на щети, причинени от неопределима природна сила и други	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, монтажен 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 тяхното отстраняване и заключение за приемане на строителната конструкция при постигане изискванията на чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ; Ще се състави при изграждане на елементи на конструкции.
Образец № 15 – Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него)	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 правоспособните 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: а) описание на договорите за изпълнение на строителството, строителните книжа, ексекутивната 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.; 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.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

	<p>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 ексекутивна 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>
--	--

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 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.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Тази дейност се изпълнява от всички експерти, като всеки следи за своята част, а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.	Резултатът от тази дейност е чрез проследяване на работната програма на строителя, за технологична последователност и правилно раз

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

			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.
--	--	--	--

- **Поддейност 8:** Консултантът ще осигури квалифицирани специалисти по всички необходими части, които да наблюдават и да подписват протоколите за изпълнените СМР;

Ръководителя на екипа е длъжен да осигури и контролира постоянното присъствие на свои представители на обекта по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора, за времето през което се изпълняват строително монтажни работи. Ще бъде изготвен присъствен списък на обекта, в който всеки експерт ще се подписва. Това ще гарантира проследяването на хода на изпълнение на СМР, съгласно графика на строителя. Ще бъде оценена забавата и ще може да се определи какви мерки трябва да се вземат в това отношение. Съгласувано с Възложителя и своите експерти, Ръководителя ще нарежда извършването на изменения в графика или ще взема решения по такива изменения, предлагани от Изпълнителя. Той ще контролира изпълнението на строежа съгласно одобрените проекти. По този начин няма да се допуска изменение на проекта по време на строителството, освен ако промяната не е съгласувана от Възложителя и проектанта и одобрена по законовия ред.

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 тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Присъствен списък на обекта.	Осигурен постоянен контрол и наблюдение за точно изпълнение на СМР и спазване на специфичните правила за ЗБУТ и опазване на околната среда, управление на строителните отпадъци

- **Поддейност 9:** Разрешава споровете, възникнали при съставяне на актове или протоколи между участниците в строителството, свързан

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

действащата нормативна уредба по проектирането и строителството и за спазване на изискванията по чл. 169, ал. 1 - 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.

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 тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	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;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- **Поддейност 10:** Да спира строежи, които се изпълняват при условията на чл.224, ал.1 и чл.225, ал.2 и в нарушение на изискванията на чл.169, ал.1 и 3;

Екипа на Строителния надзор има задължение да взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с представители на Възложителя. Актът образец № 10 има две основни предназначения: Първото от тях е насочено към обществения интерес във връзка с чл. 169 ЗУТ в смисъл, че спряният, 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, 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.

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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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:
Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и лицето, по част „Конструктивна“.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	издадени заповеди, акт обр. 10 и акт обр. 11	уведомителни писма до РДНСК за допуснати нарушения, издадени нареждания, констативни протоколи за допуснати нарушения.

- **Поддейност 11:** Да осъществява контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;

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

- 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.

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;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- прави инструктаж на всички, които присъстват на строителната площадка;
- следи дали всички вътрешни пътища да бъдат 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.

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:
Отговорен за тези дейност е Координатора по безопасност и здраве.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Актуализиран План за безопасност и здраве	Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- **Поддейност 12:** Упражнява контрол по отношение недопускането на увреждане на трети лица и имоти вследствие на 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	Резултат от дейността:
--	------------------------------------	--	------------------------

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

		дейността:	
Отговорен за тези дейност е Координатора по безопасност и здраве.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Актуализиран План за безопасност и здраве	Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.

- **Поддейност 13:** Да подписва всички актове, протоколи и други документи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, и по-специално Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

Строителният надзор ще контролира изпълнението на количествата СМР да съответства на посочените в предварително изготвените КСС количества, както и отклонението в стойностите на извършените услуги и вложените материали да бъде в рамките на допустимо отклонение или в противен случай да бъде представена адекватна обосновка. Друго основно задължение е проследяването на изготвените актове за скрити работи и контролиране на съответствието на изписаните в тях количества с реално вложените.

В качеството си на консултант, ние ще:

- **Удостоверяваме реално изпълнените количества**, на стойността на изпълненото строителство, в акт и отчет за плащане, формата на които е предварително съгласувана с Възложителя, придружени от актове и протоколи изготвени по Наредба №3/2003, доказващи спазването на инвестиционния проект и количеството на изпълнените работи и документите, доказващи качеството на работите, за които се претендира плащане. При това се проверява за съответствието на количествата и единичните цени по отношение на КСС към договора за строителство за да се избегне удостоверяване на количества, които надхвърлят предвидените по договор и промяна на единичните цени, което е недопустимо;
- **Гарантираме**, че всеки разход, за който строителя по договорите за строителство иска заплащане е действително извършен и е необходим и оформя пакета документи за разплащане, който представя на Възложителя в предварително уточнения и необходим за него брой оригинали;

Редовно ще съставяме и съхраняваме по едно копие от подписаната от всички страни отчетна документация за приемане в количествено и стойностно отношение на всички видове СМР.

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

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Отговорни за тази дейност са ръководителя на екипа и всички експерти по съответните части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвени актове, протоколи и други документи, с количества, отговарящи на действително изпълнените	Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.
---	------------------------------------	---	--

- **Поддейност 14:** Издава предписания и заповеди, които са задължителни за строителя, относно строежите, като ги вписва в заповедната книга и упражнява последващ контрол върху изпълнението им;

В случай на явно несъответствие между проекта и съществуващото положение, или при явна необходимост от изпълнение на непредвидени СМР, преди да даде каквито и да е било указания Консултантът предварително ще съгласува предложението си за това и ще потърси писменото предложение 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 исикваме 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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

V

и ще бъдат давани в писмен вид.

Извършването на Строителния надзор ще бъде изпълнено съобразно изискванията на ЗУТ и Наредбите към него, Наредба №2 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на СМР. Това ще гарантира качеството на извършваните СМР. Екипът ще следи изпълнението на строежа съобразно одобрените проекти, приетите оферти и графици и изискванията по чл.169, ал.1 и 2 от Закон за устройство на територията /ЗУТ/. Екипа на Строителния надзор ще контролира качеството на извършваните СМР и ще предотвратява с действията си по компетентност, нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаването на предписания и заповеди, които вписва в заповедната книга на строежа - дневника на строежа, в който се регистрират с вписване на заповеди органите на инвеститора, авторския надзор, консултанта - строителен надзор, контрола по безопасността на труда и специализираните държавни контролни органи посещенията, констатациите и предписанията им в съответствие с договорите и държавните нормативни актове по проектирането и строителството. В заповедната книга се вписват предварително нормативно определени данни по образец.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Отговорни за тази дейност са всички експерти по съответните части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Вписани заповеди в Заповедната книга на строежа	правилно, икономично и безопасно изпълнение на строителните работи

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- **Поддейност 15:** Да уведомява Регионалната 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 взима 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 на 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:
Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Уведомителни писма до РДНСК, констативни	уведомителни писма до РДНСК за допуснати

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.		протоколи, нареждания	нарушения, издадени нареждания, констативни протоколи за допуснати нарушения.
--	--	-----------------------	---

- о **Поддейност 16:** Да изпълнява задълженията, произтичащи за лицето, упражняващо строителен надзор, от разпоредбите на Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството;

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 едномесечен срок от съставянето му, като един екземпляр остава за участниците в строителството.

При постъпване на уведомление, органите на РДНСК съвместно с органи на Областно Пътно управление - Пловдив - 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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 аварирания 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 аварираният 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:
Отговорни лица за	Лаптопи, принтери,	констативен	

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	човешки ресурси	протокол по образец съгласно приложение № 1 към Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството.	последствията от аварията и продължаване на строителството
---	-----------------	--	---

- **Поддейност 17:** Да осъществява технически и качествен контрол на обектите; Да следи за правилното изпълнение на работите, посочени в техническите описания към договора за СМР;

В качеството си на Консултант, ние:

- Ще осъществяваме ежедневен контрол върху изпълнението на строежа като следим изпълнението на строежите да бъде в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и съгласно изискванията по чл. 169, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗУТ и действащите норми и правила за изпълнение на строително-монтажни работи;
- Няма да допускаме изменение на одобрените инвестиционни проекти, промяна на материали, машини, съоръжения и др. по време на строителството, без изричното писмено съгласие на Възложителя и проектанта и формализирана по надлежния ред;
- Ще информираме Възложителя за възникнали проблеми при изпълнението на инвестиционните проекти, в частност на строително-монтажните работи и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;
- Ще нареждаме на строителя да прекъсне изпълнението на част от обектите или на целите обекти на строителството след съгласуване с Възложителя, като съобщим причината за прекъсването на работата и указваме, че по време на такова прекъсване строителят трябва да предпази, съхрани и обезопаси тази част от обекта срещу разваляне, загуби или щети;
- Ще съставим протокол за установени съществени отклонения от строителните книжа;
- Ще спрем строителството със заповед при констатирани съществени отклонения от строителните книжа;
- Ще уведоим ДНСК при нарушаване на техническите правила и нормативи в 3 (три) дневен срок от установяване на нарушението;
- Ще контролираме правилното водене на заповедната книга на строежа;
- Ще вписваме в заповедната книга на строежа решенията, указанията и предписанията, които даваме и с които са свързани с изпълнението на строежа и изисква незабавното им изпълнение;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 тези дейност са Ръководителя на	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Заповед за спиране на строителството, в случай на	Изпълнени СМР, съгласно изискванията на

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.		констатирани съществени отклонения; Вписване на заповеди в Заповедната книга на строежа;	Възложителя и нормативната уредба;
--	--	---	------------------------------------

- **Поддейност 18:** Да следи и изпълнява, вменените му функции и задължения в техническата спецификация към договора за СМР;

След подписване на договора за Строителен надзор, ръководителя на екипа, ще се запознае с цялата наличната информация, с която разполага Възложителя, с правата и задълженията на всички участници в процеса по строителството, вменените му функции и задължения в техническата спецификация към договора, с цел 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.

В зависимост от направения анализ, 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. 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 се правят корекции в зададените правила за работа. Определените за това лица упражняват непрекъснат контрол върху правилното и точно изпълнение на поставените задачи.

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 тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	-	Изпълнение на всички задължения, съгласно Договора за строителство и техническата спецификация

- **Поддейност 19:** Да следи за спазването на нормативните разпоредби и ПИПСМР за изпълняваните работи, изпълнените количества, изпълнението на договорните условия, спазването на приетия график за изпълнение, за дефекти появили се по време на гаранционния срок;

След подписване на договора за строителство и още повече след откриване на

строителна линия и ниво за строежите, и съставяне на необходимия за това протокол по Наредба № 3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, Консултантът ще изиска от строителя да представи актуализирана работна програма за изпълнение на обекта за проверка и съгласуване от Консултанта и Възложителя, с приложен към нея график за обезпечаване изпълнението на СМР и списъци с механизация с цел гарантиране ресурсната обезпеченост изпълнението на СМР в договорените срокове и график за сформирание и списъци на работните екипи за изпълнение на строителните дейности. Работната програма ще бъде анализирана и при необходимост ще бъдат направени необходимите промени, които да гарантират изпълнението на СМР, в срока на договора. Одобрената актуализирана работна програма ще служи като база за сравнение при определяне на напредъка на СМР и няма да бъде допускано своеволно отклоняване за други обекти на определените за изпълнението на обекта машини. Отклоняване на техниката ще бъде допускано само с изричното разрешение на Консултанта и то само в случай, че това няма да повлияе на напредъка на изпълнението на СМР.

При възникване на проблеми и евентуално забавяне на обекта, ние, в качеството си на Консултант ще информираме незабавно Възложителя относно причините довели до забавянето. На организирана от нас извънредна среща, на която ще присъства и Изпълнителят ще бъде предложена друга по-добра и по краткосрочна технология за изпълнението на предвидените по проекта дейности, с цел предотвратяване на забавянето.

При евентуално забавяне на изпълнение на дейностите ще настояваме за актуализация на работния график, като основна цел ще бъде спазване на крайния срок за завършване.

Консултантът ще упражни цялото си влияние и приложи всички инструменти за навременното и качественото изпълнение на СМР. Консултантът ще следи стриктно спазването на работната програма и при поява на най-малки индикации за закъснение на някои проекти или СМР, веднага ще организира среща с Изпълнителя и ще изисква от него незабавни мерки за извършване на работите в одобрения срок. При такива закъснения Консултантът ще изисква от Изпълнителя 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;

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 тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Уведомителни писма до Строителя, Възложителя, констативни протоколи, нареждания	Изпълнени СМР, съгласно изискванията на Възложителя и нормативната уредба;

- **Поддейност 20:** При установяване на нередности и некачествени работи, същите се констатираат своевременно в Заповедната книга на строежа и лицето, изпълняващо строителен надзор задължава изпълнителя да ги отстрани в най - кратък срок;

В случай на установена нередност или некачествено изпълнена работа, експерта, установил нередността ще впише указание в Заповедната книга на строежа за по-нататъчни действия от страна на строителя.

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 тези дейности са Ръководителя на екипа, както и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Вписани заповеди в Заповедната книга на строежа	Изпълнени СМР, съгласно изискванията на Възложителя и нормативната уредба;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- **Поддейност 21:** Да контролира кадастралното заснемане на обектите от Строителя и да подпомогне собственика, съответно Възложителя да изготви и подаде необходимата документация за издаване на удостоверения по чл. 54а ал. 2 от Закона за кадастъра и имотния регистър /ЗКИР/ в съответствие с Наредба № РД-02-20-5 от 15 декември 2016 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри.

За издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация за обектите, съгласно чл.54а, ал.3 от ЗКИР, Възложителят следва да представи удостоверение от службата по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнил задължението си по чл.54а, ал.2 от ЗКИР. Проектът трябва да съдържа:

- Геодезическа снимка и резултати от обработката на геодезическите измервания;
- Скица-проект за нанасяне на сградата в кадастралната карта или на подземния провод в кадастъра на подземните проводни и съоръжения;
- 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;
- Копие от част „Архитектура“ на одобрения инвестиционен проект;
- Документ, удостоверяващ степента на завършеност на сградата.

При нанасяне на подземни проводни се прилагат копия от одобрените им проекти.

Ние, в качеството си на Консултант ще извършим необходимия контрол по кадастралното заснемане на обекта от Строителя и ще окажем съдействие на Възложителя да изготви и подаде в Службата по геодезия, картография и кадастър, искане за нанасяне на сградата и за издаване на удостоверение по чл.54а, ал. 2 от ЗКИР.

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 тези дейности са Ръководителя на екипа и експерта по част „Геодезия“	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Издадено Удостоверение по чл. 54а, ал. 2 от ЗКИР	Извършено кадастрално заснемане на обекта

- **Поддейност 22:** Да прегледа и одобри ексекутивната 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 ексекутивна 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 ексекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ, предаване на ексекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастръ 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 ексекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, от Изпълнителя или от лице, определено от Възложителя. Консултантът ще прегледа, провери и съгласува ексекутивните чертежи.

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

Ексекутивната документация се представя в 3 екземпляра, като единия от тях се представя за одобряване и безсрочно съхранение е техническия архив на общината - органа, издал разрешението за строеж, другия – за съхранение от Възложителя, а в необходимия обем се предава на Агенцията по кадастръ.

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 тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по проектните части, за които ще се изготви ексекутивна документация.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвена ексекутивна документация, съгласувана от Консултанта	Внесена ексекутивна документация

○ Поддейност 23: Съгл. Чл.176 от ЗУТ да състави след завършване на строежите, констативен акт, съвместно с Възложителя, проектанта и строителя, с който удостоверяват, че строежите са изпълнени съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената ексекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 и условията на сключения договор.

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, или от техническия ръководител за строежите от пета категория.

Този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор. Стози 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 ексекутивна 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, ексекутивната 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 необходима 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;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

СХ

- 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 забележки:

- 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 за отстранените забележки.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Изпълнява се от Ръководителя на екипа и останалите експерти	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Подписан акт Констативен акт 15	Резултатът е подписан Констативен акт 15 със или без забележки, който е предпоставка за изготвянето на Окончателен доклад,

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- Поддейност 24: Да следи за навременното изготвяне на договорите с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура и издаването на документ от Агенцията по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено изискването по ЗУТ, чл. 175, ат. 5 и предоставянето им на Възложителя за внасянето на заявлението за въвеждането на обекта в експлоатация;

В качеството си на лице, упражняващо строителен надзор на обекта, нашата крайна цел е въвеждането на обекта в експлоатация, затова ние ще извършим всички необходими дейности за изготвяне на договори за присъединяване към мрежите на експлоатационните дружества и издаване на документ от Агенцията по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено изискването по ЗУТ, чл. 175, ат. 5 и ще ги предоставим на Възложителя за внасянето на заявлението за въвеждането на обекта 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:
Изпълнява се от Ръководителя на екипа	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Подписани договори за присъединяване на към мрежите на	Внесено заявление за въвеждане на обекта в експлоатация

		експлоатационните дружества и издаване на документ от Агенцията по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено изискването по ЗУТ, чл. 175, ат. 5	
--	--	--	--

- **Поддейност 25:** Да изпълнява други специфични дейности за функциите на строителен надзор съгласно ЗУТ.

→ *Контрол по опазване на околната среда по време на изпълнение на строително-монтажните дейности, в съответствие със Закона за опазване на околната среда (ЗООС), Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях;*

Едно от задълженията на Консултанта е да вземе мерки за намаляване на въздействието на строителството върху околната среда. Екипът ще следи за всички възможни вредни въздействия вследствие на методите на работа на Строителите. При необходимост ще се дадат указания за коригиращи действия. Ще бъде направен преглед на състоянието на базите и механизираният оборудване на строителя, с цел недопускане на неизправни машини в производството и на обекта и избягване на замърсяването на околната среда.

Въздействия на шума - по време на строителството консултантът ще следи да не се използват машини, предизвикващи силен шум.

Разход на вода - консултантът ще следи и за разхода на вода. По възможност няма да бъде разрешавано питейна вода да бъде използвана за нуждите на строителството. Ще се следи за предотвратяване на замърсяване на водоизточниците.

Отстраняване на излишните материали - всички излишни материали (в случай, че има такива) ще бъдат отстранявани своевременно от обекта и транспортирани до местата за депониране. Преди началото на строителството ще бъдат определени местата за депониране на такива материали и тези за неподходящ материал. Те ще бъдат определени от представители на съответните общини.

Една от основните задачи на Консултанта е да се увери, че изпълнените работи от Строителя отговарят на изискванията за намаляване на въздействието върху околната среда. За целта е необходимо да се спазват редица мерки за предотвратяване на замърсяванията при транспорт, при складиране на материалите, при строителството:

Замърсяване на водите - строителят е задължен да не допусне замърсяване на реки и други водоизточници от попадането на вредни вещества, отпадъци от строителната дейност и др. При възникнало замърсяване строителят е длъжен да вземе мерки за ограничаването му и да заплати щетите.

Ерозия вследствие на земните работи - строителят трябва да вземе мерки за предотвратяване на ерозия вследствие земните работи. За целта в случай че на обекта се наложи направа на временните изкопи, е задължително да се осигури подходящо отводняване.

Спазване и контрол на мерките за намаление на въздействието върху околната среда - по време на дейностите, Консултантът ще следи за спазването от Строителя

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

на мерките за намаляване въздействието върху околната среда.

След приключване на строителството Изпълнителят е длъжен да предприеме мерки за възстановяване на околната среда в границите на обекта (почистване на зоните на лагеруване, отстраняване на строителните отпадъци, складираните материали и др.).

Контрол по възстановяването извън обекта - след приключване на строителството, изпълнителят е длъжен да предприеме мерки за възстановяване на околната среда и извън границите 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:
Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експерта по част ПУСО	човешки ресурси	-	Възстановена околна среда след строително-монтажните работи.

Ключова дейност 3: Заключителни дейности:

- **Поддейност 1:** Изработване на технически паспорт на обекта, съгласно чл. 176 „а“, „б“, ал. 2 от ЗУТ и в обхвата, посочен в чл. 4 от Наредба № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите;

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".

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

Техническият паспорт ще бъде представен от Изпълнителя на Възложителя в 4 оригинални екземпляра на хартиен носител и 4 на електронен носител (CD- компактдиск, във формат „pdf“, сканиран вариант с подпис и печат на оригиналния доклад). Вариантът на хартиен носител трябва да съответства напълно с този на електронен носител.

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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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:
Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен и подписан Технически паспорт за обекта	Внесен технически паспорт за обекта, заедно с Окончателния доклад

- **Поддейност 2:** Изготвяне на окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ за изпълнение на обектите;

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 Разрешението за ползване на обекта, по смисъла на чл. 177 от ЗУТ.

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.
- ✓ да е изяснено в доклада, свързването на вътрешните инсталации и уредби на строежа с мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура, както и да се съдържат данни за изпълнение на изискванията на съответните експлоатационни дружества.
- ✓ оценка за изпълнение на строежа съобразно изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 ЗУТ, в т.ч. вложените строителни продукти и материали да са оценени за съответствие със съществените изисквания към строежите.
- ✓ да се посочат в доклада нанесени, щети на възложителя и на другите участници в строителството, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрения проект или липса на такива обстоятелства.
- ✓ описание на осигурената достъпност на строежа, включително и за лица с увреждания;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- ✓ да се посочи дали са спазени нормативните актове за опазване на защитените зони, на 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.
- ✓ да е направено заключение за годността на строежа за въвеждане в експлоатация.
- ✓ да бъдат изписани основанията за съставянето му, датата на съставяне, договор с възложителя, номер и дата на лиценз (свидетелство за оправомощаване), квалифицираните специалисти съгласно заверения списък, актуална регистрация, седалище, адрес на управление на Изпълнителя, от кого се представлява и управлява.

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.

Окончателният доклад ще бъде представен от Изпълнителя на Възложителя в 3 оригинални екземпляра на хартиен носител и 3 на електронен носител (CD- компактдиск, във формат „pdf“, сканиран вариант с подпис и печат на оригиналния доклад). Вариантът на хартиен носител трябва да съответства напълно с този на електронен носител.

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 да 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 погълва 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 ексекутивна документация, вкл. ще участва в Държавна приемателна комисия и ще предаде на Възложителя Удостоверение за въвеждане в

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

експлоатация на обектите, 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 становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнението 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.

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 на обекта, ще се приложат всички изготвени актове и протоколи, както и необходимите сертификати и декларации на влаганите материали и изделия, както и протоколи за извършените проби. Ще се впише и цялата необходима информация за Актуализацията на Техническия паспорт, като след регистрирането му в общинската администрация ще е възможно

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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:
Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвен и подписан Окончателен доклад	Внесен технически паспорт за обекта, заедно с Окончателния доклад

Допълнителна дейност 1: Изпълнение функциите на координатор по безопасност и здраве;

Съгласно „Наредба № 2 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи”, в качеството ни на Консултант ще следим за спазването на:

1. здравословните и безопасни условия на труд, включително:
 - а) оценка на риска и съответни превантивни мерки;
 - б) работно място и работно оборудване;
 - в) консултиране и информирание на работещите;
 - г) лични предпазни средства;
 - д) инструктаж;
 - е) експозиция на химични, физични и биологични агенти;
 - ж) физиологични норми и правила за ръчна работа с тежести;
 - з) санитарно-хигиенни норми и изисквания;
 - и) знаци и сигнали;
2. проектиране и изпълнение на строежите, включително:
 - а) обхват и съдържание на инвестиционните проекти;
 - б) съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
 - в) лицензиране на консултантите;
 - г) правила за изпълнение и приемане на СМР;
3. пожарна и аварийна безопасност;
4. електробезопасност;
5. организация на движението и сигнализация на пътищата;
6. безопасна експлоатация на съоръженията с повишена опасност;
7. извършване на взривни и огневи работи;
8. опазване на околната среда.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Координаторът по безопасност и здраве е правоспособно лице, с квалификация, професионален опит и техническа компетентност в областта на проектирането, строителството и безопасното и здравословно изпълнение на СМР, доказани съответно с диплома, лицензи, удостоверения и др.

В ролята си на координатор по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа:

1. ще координираме 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;

2. ще координираме осъществяването на изискванията на ЗБУТ и на плана за безопасност и здраве, когато такъв се изисква, от строителите;

3. ще актуализираме плана за безопасност и здраве, с отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;

4. ще организираме съвместната работа между строителите, в т.ч. подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата строители, на една и съща строителна площадка, ще осигуряваме взаимна информация и координираме техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести;

5. ще координираме контрола по правилното извършване на СМР;

6. ще предприемаме необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	Ресурс за изпълнение на дейността:	Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	Резултат от дейността:
Отговорен за тези дейности е Координатора по безопасност и здраве.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Актуализиран План за безопасност и здраве	Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Допълнителна дейност 2: Контрол от името на Възложителя всички аспекти на качеството, напредъка и спазване на договорните условия;

Всички изложени по-горе дейности и поддейности целят осигуряване на оптимални предпоставки за реализиране на законосъобразно, качествено и надежно строителство, в съответствие с изискванията на Възложителя и заложените цели на проекта.

Консултантът ще изпълнява задачите по оказване на съдействие на Възложителя по всички въпроси свързани с качеството и количеството на извършените СМР, тяхното отчитане и изплащане, както и при възникване на спорове с изпълнителя на договора за инженеринг в цялостния процес на реализация на обекта. Те включват:

- Изготвяне на становища и разяснения в помощ на Възложителя при възникване на непредвидени или аварийни работи - технически, договорно-правни, административни, финансови;
- Изготвяне на становища по представени кореспонденции от участници в

- инвестиционния процес - договорни или контролни от естество на надзорна дейност;
- Изготвяне на становища в помощ на Възложителя за разясняване на постъпили искове на участници в изпълнението - предмет на строителния надзор,
 - Изготвяне на независима оценка на възникнали спорни тези от страна на участници в инвестиционния процес основно между изпълнител и възложител;
 - Съдействие на Възложителя при защита на позицията на Възложителя при възникване на съдебни спорове или друга експертиза;
 - Съдействие на Възложителя при организиране и провеждане на независими контролни замервания или тестове за доказване на тези при възможни спорове за количества или незадоволително и неприемливо качество на извършени СМР.

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 тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Изготвени становища в помощ на Възложителя	Предоставена експертна помощ при реализацията на проекта.

Ключова дейност 4: Гаранционен период:

След издаване на Удостоверенията за въвеждане в експлоатация на обектите, 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 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 за обекта, включително и за съоръженията в него.

– Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции. Консултантът и екипът му ще извършат редовни 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 работи; евентуални установени дефекти и недостатъци; възникнали други проблеми; предложение за 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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

инспекции, Консултантът ще обработва и разгледа и всички сигнали, жалби за дефекти и нередности и ще ги изпраща на Изпълнителя.

– Издаване на инструкцията 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 се притежават декларации за експлоатационни характеристики съгласно Техническите изисквания. Инженерът ще провери дали са отстранени качествено и ще одобри работата на Изпълнителя.

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 тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите по съответните части.	Лаптопи, принтери, човешки ресурси	Доклади, които ще съдържат информация за: наблюдение за завършените строително монтажни работи; евентуални установени дефекти и недостатъци; възникнали други проблеми; предложение за мерки за отстраняването им.	Изпълнен строителен обект, съгласно изискванията на националното законодателство. Упражнен строителен надзор по време на гаранционния период.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

2. Организация на работата на екипа от експерти

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 всеки от експертите и 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.

След като се запознахме с изискванията на Възложителя, предлагаме следните експерти за изпълнението на дейностите по настоящата обществена поръчка:

1. Ключов експерт № 1 - Ръководител на екипа;
2. Ключов експерт № 2 – Експерт по част „Геодезия“;
3. Ключов експерт № 3 - Експерт по част „ПБЗ“;
4. Ключов експерт № 4 - Експерт по материали;
5. Неключов експерт № 1 – Експерт по част „ПУСО“;
6. Неключов експерт № 2 – Експерт по част „ПБ“;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 за упражняване на строителен надзор по всички части на инвестиционното проектиране.

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.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

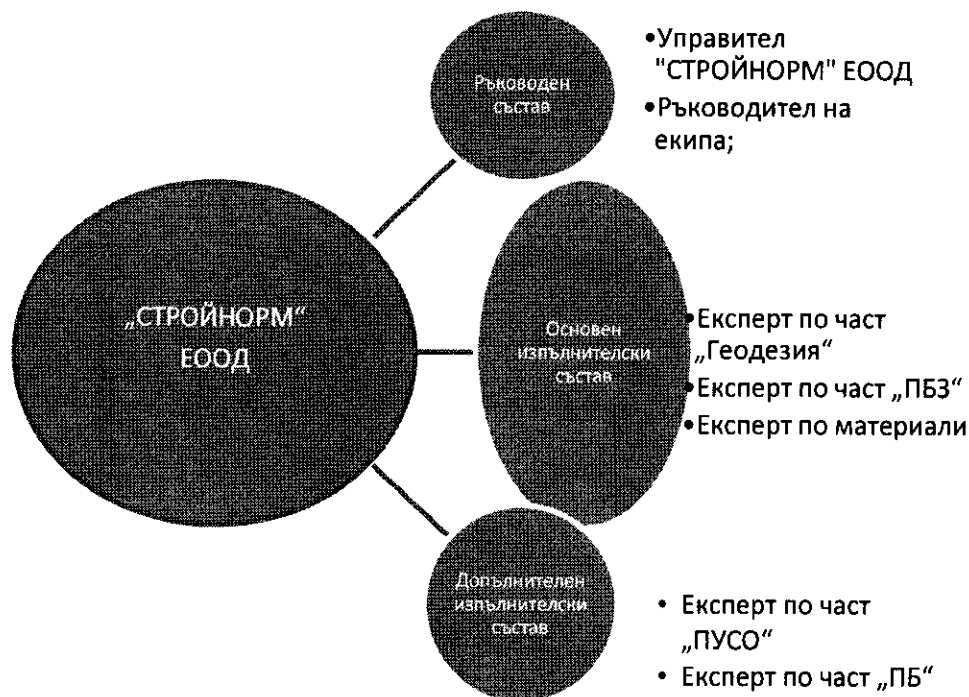
Чрез пряк контакт с представителите на Възложителя, отговорни за изпълнение на проекта - след като всеки един участник е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към изпълнение на задачите по проекта. Стриктно се спазват инструкциите, определени и зададени в предходните етапи. При необходимост 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 Управител „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 включване на други допълнителни експерти, притежаващи нужната квалификация и опит.



Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

3. Разпределение на отговорностите и дейностите между експертите екипа

Ключов експерт 1: 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:

- 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 ежемесечните и окончателните отчети до Възложителя;
- Ще съгласува Окончателния доклад до Възложителя за готовността на обекта за въвеждане в експлоатация;
- Ще участва в съгласуването и одобряването на проектната документация;
- Ще инициира, организира и подготвя всички документи за ежемесечните 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;

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

- 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 ексекутивната документация;
- Ще извършва проверка за съответствията на сертификатите и удостоверяване 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.)

Ключов експерт 2: Експерт по част „Геодезия“

Основни отговорности:

- 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;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Ключов експерт 3: Експерт по част „ПБЗ“

Основни отговорности:

- 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 строителната документация 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

Ключов експерт 4: Експерт по материали

Основни отговорности:

- 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;
- 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;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Неключов експерт 1: Експерт по част „ПУСО“

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Основни отговорности:

- осъществява тест за приемане на обекта;
- предотвратяване на замърсяванията при транспорт, при складиране на материалите, при строителството;
- недопускане на замърсяване на реки и други водоизточници от попадането на вредни вещества, отпадъци от строителната дейност;
- осъществяване на мерки за предотвратяване на ерозия вследствие земните работи;
- спазване и контрол на мерките за намаление на въздействието върху околната среда;
- контрол по възстановяването на обекта след приключване на строителството;
- контрол по възстановяването извън обекта след приключване на строителството;
- преглед на завършеността на строителството, изготвяне на списък с необходимите ремонтни работи;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Неключов експерт 2: Експерт по част „ПБ“

Основни отговорности:

- ще информират ръководителя на екипа за допуснати отклонения от изискванията за пожарна безопасност;
- ще участват в изготвянето на Констативен акт обр. 15, Окончателния доклад и Техническият паспорт на строежа;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

4. Разпределение на експертите на ниво отделна задача

Задача	Управител „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	Ръководител на екипа	Експерт по част „Геодезия“	Експерт по част „ПБЗ“	Експерт по материали	Експерт по част „ПУСО“	Експерт по част „ПБ“
Ключова дейност 1: Подготвителни дейности:							
Ключова дейност 2: Дейности по време на изпълнение на СМР:							

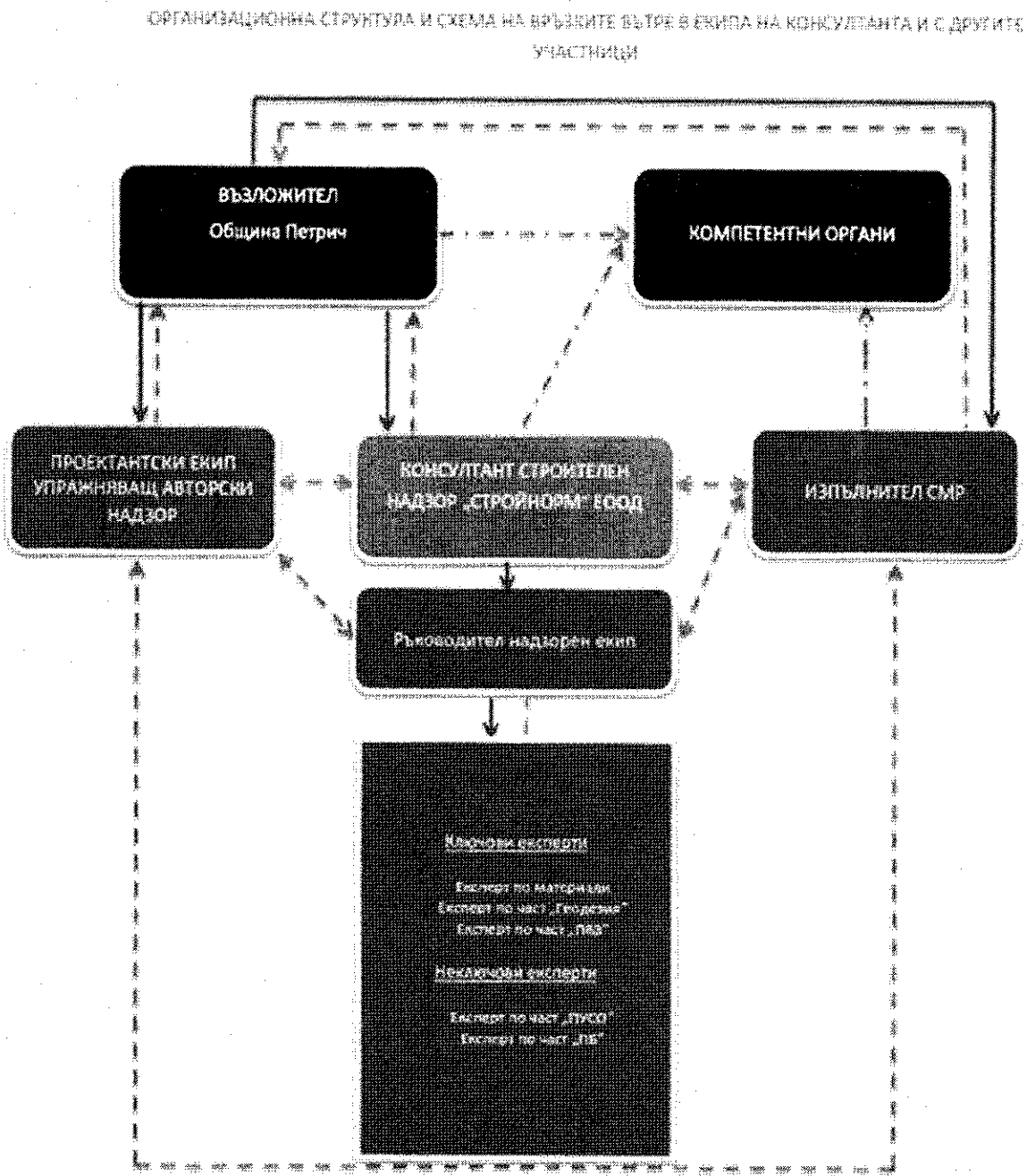
Поддейност 1: Извършване на проверка и контрол на доставените и влагани в строежите строителни продукти, с които се осъществява изпълнението на основните изисквания към строежите (упражнява контрол върху влаганите в строежа строителни материали, продукти и оборудване по отношение съответствието им със съществените изисквания към строежите и техническите спецификации, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите);							
Поддейност 2: Координиране на строителния процес до въвеждането на строежите в експлоатация, включително контрол на количествата, качеството и съответствието на изпълняваните строителни и монтажни работи с договорите за изпълнение на строителството и изготвения инвестиционен проект.							
Поддейност 3: Представяване на Възложителя при евентуални изменения и допълнения на разрешенията за строеж;							
Поддейност 4: Контролиране на изпълнението на строително-монтажните работи, за да се гарантира съответствието им с одобрените инвестиционни проекти и техническите спецификации							
Поддейност 5: Следи за законосъобразното започване на строежа;							
Поддейност 6: Осъществява контрол относно пълнотата и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството, като се придържа към изискванията на Наредба № 3/31.07.2003 съставяне на актове и протоколи по време на строителството;							
Поддейност 7: Да гарантира, че изготвяните от Строителя актове и протоколи по време на СМР и тестовите отговарят на задължителните форми по Наредба № 3/31.07.2003 г.;							
Поддейност 8: Консултантът ще осигури квалифицирани специалисти по всички необходими части, които да наблюдават и да подписват протоколите за изпълнените СМР;							
Поддейност 9: Разрешава 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 - 3 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа;							
Поддейност 10: Да спира строежи, които се изпълняват при условията на чл.224, ал.1 и чл.225. ал.2 и в нарушение на изискванията на чл.169, ал.1 и 3;							
Поддейност 11: Да осъществява контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни							

✓ 10

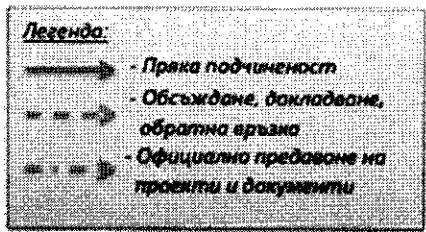
условия на труд в строителството;							
Поддейност 12: Упражнява контрол по отношение недопускането на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;							
Поддейност 13: Да подписва всички актове, протоколи и други документи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, и по-специално Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;							
Поддейност 14: Издава предписания и заповеди, които са задължителни за строителя, относно строежите, като ги вписва в заповедната книга и упражнява последващ контрол върху изпълнението им;							
Поддейност 15: Да уведомява Регионалната дирекция за национален строителен контрол при наличие на нарушение на техническите правила и нормативи в 3-дневен срок от установяване на нарушението;							
Поддейност 16: Да изпълнява задълженията, произтичащи за лицето, упражняващо строителен надзор, от разпоредбите на Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството;							
Поддейност 17: Да осъществява технически и качествен контрол на обектите; Да следи за правилното изпълнение на работите, посочени в техническите описания към договора за СМР;							
Поддейност 18: Да следи и изпълнява, вменените му функции и задължения в техническата спецификация към договора за СМР;							
Поддейност 19: Да следи за спазването на нормативните разпоредби и ПИПСМР за изпълняваните работи, изпълнените количества, изпълнението на договорните условия, спазването на приетия график за изпълнение, за дефекти появили се по време на гаранционния срок;							
Поддейност 20: При установяване на нередности и некачествени работи, същите се констатираат своевременно в Заповедната книга на строежа и лицето, изпълняващо строителен надзор задължава изпълнителя да ги отстрани в най - кратък срок;							
Поддейност 21: Да контролира кадастралното заснемане на обектите от Строителя и да подпомогне собственика, съответно Възложителя да изготви и подаде необходимата документация за издаване на удостоверения по чл. 54а ал. 2 от Закона за кадастъра и имотния регистър /ЗКИР/ в съответствие с Наредба № РД-02-20-5 от 15 декември 2016 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и							

кадастрлните регистри.						
Поддейност 22: Да прегледа и одобри ексективната документация, когато същата отговаря на изискванията на ЗУТ и изпълнените строително-монтажни работи;						
Поддейност 23: Съгл. Чл.176 от ЗУТ да състави след завършване на строежите, констативен акт, съвместно с Възложителя, проектанта и строителя, с който удостоверяват, че строежите са изпълнени съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената ексективна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 3 и условията на сключения договор.						
Поддейност 24: Да следи за навременното изготвяне на договорите с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура и издаването на документ от Агенцията по геодезия, картография и кадастър, че е изпълнено изискването по ЗУТ, чл. 175, ат. 5 и предоставянето им на Възложителя за внасянето на заявлението за въвеждането на обекта в експлоатация;						
Поддейност 25: Да изпълнява други специфични дейности за функциите на строителен надзор съгласно ЗУТ.						
Ключова дейност 3: Заключителни дейности						
Поддейност 1: Изработване на технически паспорт на обектите, съгласно чл. 176 „а“, „б“, ал. 2 от ЗУТ и в обхвата, посочен в чл. 4 от Наредба № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите;						
Поддейност 2: Изготвяне на окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ за изпълнение на обектите;						
Допълнителна дейност 1: Изпълнение функциите на координатор по безопасност и здраве;						
Допълнителна дейност 2: Контрол от името на Възложителя всички аспекти на качеството, напредъка и спазване на договорните условия;						
Ключова дейност 4: Гаранционен период:						

5. Предложение за начини на комуникация с Възложителя и с останалите участници в строителния процес



Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП



Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Вътрешна комуникация между експертите на участника

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. Ръководителя 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.** 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.

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 различни средства в комуникацията между експертите е от ключово значение за постигане на качествено изпълнение.

Комуникация с Възложителя

Ефективната комуникация между Възложителя и консултантският екип при изпълнение на настоящия етап 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 работна среща** с Възложителя, на която, наред с други въпроси, 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 заинтересуваните 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 **комуникационни канали:**

- **Работни срещи**

По времето на изпълнението на договора участникът ще провежда периодични срещи за обсъждане на текущи или конкретни въпроси, свързани с изпълнението на етапа. Срещите ще се провеждат по предварително утвърден график, съгласуван между Възложителя и Изпълнителя на настоящата поръчка. Графикът ще бъде представен за информация на Строителя. На тях Изпълнителят ще информира Възложителя за хода на изпълнението на работния план и ще се съгласуват всички необходими въпроси. За всяка месечна среща Изпълнителят ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който се съгласува от представителите на страните по договора и Строителя. Протоколите ще се подписват от лица, специално оторизирани от съответните страни.

Ще се провеждат извънредни работни срещи – срещи при необходимост, за да се осигури ефективно взаимодействие между заинтересуваните страни Изпълнителя и Възложителя по време на изпълнението на договора. Тези срещи са извънредни и се организират по искане на която и да е от страните с цел обсъждане на възникнали въпроси, които изискват спешни мерки. За всяка работна среща Изпълнителят ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който след съгласуване от страните по договора, ще се подписва от определените представители на Възложителя и Изпълнителя.

- **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 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 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 – предоставя се на Възложителя на хартиен и електронен носител до 20 дни след подписване на договора;

- Междинни тримесечни доклади – представя се на Възложителя на хартиен и електронен носител не по-късно от 10 дни след края на всяко тримесечие през времето на договора;
- Окончателен доклад – предоставя се на Възложителя на хартиен и електронен носител 10 дни преди крайния срок на договора;
- Допълнителни доклади, изготвяни по конкретен въпрос по искане на възложителя;

Доклади

По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и представя доклади, както на хартиен, така и на електронен носител.

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 исквете на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

Отделните видове доклади, които Консултантът ще подготвя, са следните:

✓ **Встъпителен доклад**, който съдържа като минимум:

- Кратко описание на дейностите, изпълнени до момента на изготвянето му;
- Календарен план – график за планирани дейности за периода на изпълнение на поръчката;
- Членове на екипа, отговорни за изпълнението на всяка от видовете дейности от работния план-график;

✓ **Междинни тримесечни доклади**, които съдържат като минимум:

- Обобщение на фактическия напредък на строителството ;
- Обобщение на разходите по договора за проектиране и строителство ;
- Дейности, извършени от изпълнителя през периода;
- Ограничения и рискове;
- Списък на експертите на изпълнителя, участвали през отчетния период;
- Финанси и плащания;
- Други въпроси;

✓ **Окончателен доклад за изпълнение на Договора за услуга**, който съдържа:

- Кратък увод;
- Изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора и резюме на изпълнението за целия период на договора;
- Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението за целия период на договора;
- Описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора за целия период на договора;
- Администрирането на договора – кратко описание на администрирането за целия период на договора;
- 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 становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнение на проекта;

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- 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;
- Други въпроси.

✓ Други доклади – при поискване от Възложителя.

Комуникация с проектантския екип, упражняващ авторски надзор

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора, след мобилизиране на екипа ни, ще бъде **организирана встъпителна работна среща** с всички ключови експерти в екипа на консултанта и в екипа на проектанта, с присъствие на възложителя и на строителя, 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 **работни срещи** на екипите за изпълнение на проекта поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос. Целта е да бъде осигурена възможност на експертите на консултанта да се запознават с проектните решения още по време на изпълнение на проектирането. Осъществяването на тази комуникация е съществена и пряко обвързана с осъществяването на вътрешния контрол и мониторинг на изпълнението на услугата.

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 графика, 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 хоризонтална 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 различни средства в комуникацията между експертите е от ключово значение за постигане на качествено изпълнение.

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 графика, финансови и договорни въпроси.

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, РСРБЗН – Петрич, съответните експлоатационни дружества, Дирекция за национален строителен контрол, 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 искане за издаване на Удостоверения за въвеждане в експлоатация на обектите, заедно с останалите изискуеми документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба №2.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

III. ПОДХОД И МЕТОДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКА ОТ ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ УСЛУГИ ПО ПОРЪЧКАТА:

Разработването на ясна стратегия за постигане на целите на проекта е от изключително голямо значение. Стратегията създава рамка, която направлява действията, необходими за изпълнението на проекта и постигане на неговата цел. Стратегията е последователността от дейности и методи, необходими за постигане на най-добър резултат, с прилагането им се очаква положителен ефект за постигане на поставената цел, т.е. всяко едно от действията предвидени за изпълнение ще подпомага, а няма да пречи на изпълнението на другите действия.

При изпълнението на поръчката ще бъдат използвани следните организационни

методи за управление на проектите, които включват следните етапи:

Планиране - 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.

Организация - 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.

Изпълнение - 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 се правят корекции в зададените правила за работа.

Контрол - Определените за това лица упражняват непрекъснат контрол върху правилното и точно изпълнение на поставените задачи.

Модел за управление на проекта, включително модел за взаимоотношенията с Възложителя.

Доброто управление на проекта за постигане на неговите цели се формира чрез спазване на принципа на прозрачност и ефикасност.

Прозрачност. Информацията за резултатите от изпълнението ще бъде представена в лесно разбираема и достъпна форма;

Ефикасност. Постигането на проектните цели ще посрещне нуждите на целевите групи при най-добро използване на наличните ресурси.

Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазване на законодателството, отчетност и ефикасност, представлява в своята съвкупност гарантиране и изпълнение.

Ние ще изпълняваме възложените дейности по настоящата обществена поръчка с надлежна грижа, ефективност, прозрачност и старание, в съответствие с най-добрите практики в областта. Участникът ще мобилизира необходимите финансови, човешки и материални ресурси за пълното и точно изпълнение на възложеното с настоящата поръчка.

Качеството на предоставяната услуга ще бъде осигурено и чрез използването на допълнителни специализирани инструменти за контрол на качеството, които се прилагат в практиката, според спецификата на конкретния метод за работа, от страна на експертите и индивидуалният подход на участника към изпълнението на всеки договор.

Ресурси и кадрови потенциал

За нуждите на изпълнението, съгласно изискванията на Възложителя са сформирани експертни екипи по съответните инженерни части, като всички експерти, притежаващи необходимия опит и квалификация за предоставянето на съответната услуга. Отличават се с инициативност и умение за работа в екип. Придържаме се към строго професионалните критерии, приложени към членовете на екипите. Строителният налзоп

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

ще се ръководи от Ръководителя на екипа.

Комуникационни връзки в екипа – отговорни лица

Осигуряването на добра комуникация както вътре в екипа, така и с Възложителя/Звеното за изпълнението на проекта, е от особена важност за успешното изпълнение на договора, предмет на поръчката, а от тук и на проекта. Ето защо в тази точка са представени основните мерки, които екипът на Консултанта ще предприеме с цел осигуряване на добра комуникация вътре в екипа между експертите.

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора ще бъде организирана работна среща с всички ключови експерти в екипа, на която ще бъдат запознати експертите с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите по договора, ще бъдат обсъдени и ще бъдат разпределени задачите и отговорностите.

За осигуряване на ефективна координация и комуникация между експертите се предвиждат работни срещи на екипите за изпълнение на проекта от страна на Възложителя поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос.

Управление на проекта, отчетност, логистика, управление на качеството

Всеки един от ключовите експерти ще отговаря за работата и на заедно с другите експерти при изпълнение на определени задачи и при необходимост ще провежда насочващо допълнително „менторство” с цел осигуряване качествено изпълнение на поставените задачи. Вътрешният контрол и комуникационните връзки в екипа ще бъдат важен инструмент за управление на договора.

Ефективно управление на работата. Това е много важна предпоставка за доброто изпълнение на договора, която се концентрира върху неговата специфика и реализирането на очакваните резултати. В тази връзка още в много ранна фаза ще се дискутират в най-малки детайли и съгласуват с Възложителя приоритетите, акцентите и очакваните резултати от работата. По време на изпълнението е възможно да настъпи необходимост от корекции, поради което подходът на участника ще включва и механизми за актуализиране и коригиране за подобряване на работния процес.

Ефективно управление на ресурсите. При изпълнението на договора е необходимо да се приложи подход за балансирано управление на ресурсите. Затова подходът, който ще бъде въведен, ще се фокусира върху балансирано управление на човешките ресурси, оборудване и бюджет на проекта. Ръководителят на екипа ще планира и следи внимателно използването на ресурсите.

Разработване на системи от критерии и индикатори за превенция/управление на риска

Един от най-важните моменти в дейностите по настоящия договор е изработването на индикатори и критерии за непрекъснат мониторинг на дейностите и процесите, които ще бъдат изпълнявани и управлявани според спецификата на предмета на поръчката. Тези индикатори и критерии са инструмент за оценка на напредъка по проекта. Те могат да бъдат ползвани в средносрочен и дългосрочен план от Възложителя. По-долу са изброени някои системи и инструменти, гарантиращи устойчивост на резултатите:

- Позициониране и развитие;
- Постоянно наблюдение и оценка на изпълнението;
- План за действие и система за периодичното му актуализиране;
- Мониторинг и оценка на изпълнението на проекта;

За изпълнение на настоящата обществена поръчка предизвикателствата, с които трябва да се справи строителния надзор включват следното:

- Добра мобилизация на техника и човешки ресурс;
- Осигуряване на специалисти с необходимата професионална квалификация и опит за изпълнение на предмета на поръчката;
- Добро познаване на инвестиционните проекти и свързаното с тях успешно изпълнение на българското законодателство;
- Поддържане на добра комуникация с Възложителя, проектанта и свързаните с изпълнението на проекта страни за оперативно решаване на възникнали въпроси от договорен и технически характер;
- Изпълнение на функциите на консултант на Възложителя и навременното му известяване за потенциални рискове и възникнали пречки, които могат да имат негативно влияние върху цялостното изпълнение на проекта и постигане на неговите цели и решаване на възникнали проблеми в дух на партньорство;
- Упражняване на качествен строителен надзор и контрол по строителството в периода от подписване на Протокола за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво (обр. 2) до издаване на Удостоверения за въвеждане в експлоатация за строежите;
- Навременно съставяне на окончателен доклад и изготвяне на технически паспорт на обекта за въвеждане на строежите в експлоатация;
- Изискване от строителя да поддържа добро сътрудничество с експлоатационните дружества на подземните комуникации за своевременно идентифициране на тяхното местоположение и предотвратяване на аварии;

Сформиране на работен екип

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 всеки от експертите и 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. Всички членове на екипа на консултанта ще бъдат в постоянна мобилна връзка.

Избор на софтуерни средства за моделиране на работните процеси

Консултантът разполага със собствена мрежова структура за интернет комуникация, базирана на технология Cloud, която позволява на инженерния състав в реално време да следи изпълнението на поръчката и дава възможност за работа в екип като осигурява достъп до съставената база данни. По този начин всеки експерт в реално време, независимо от неговото местоположение до документацията и досието на строежа, в т.ч. и на административно-техническия персонал, който се занимава с чисто техническото изпълнение на задачите, да ползва и работи с документацията, присъща на строителния надзор. С цел по-добра координация и комуникация между членовете на екипа, цялата документация ще се „качва“ на сървър, с който всички те имат връзка. Копия от всички документи по проекта се съхраняват на сървър. Автоматично резервно копие на твърдия диск се записва в края на всяка работна седмица. Всички офиси по места поддържат система за подаване и на хартиен носител. Цялата кореспонденция, входяща / изходяща (писмо, факс или електронна поща) се записва в пощенския регистър с датата на получаване. На всяко писмо ще бъде даден пореден номер, преди да бъде качено в мрежата. Основна е връзката с Възложителя, с който се предвижда да бъдат проведени

Встъпителна среща за представяне на всички участници в проекта, регулярни ежесмесчни 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.

Информирание и ангажиране на служителите

Необходимо е служителите да бъдат информирани от ръководството и мотивирани да участват в инициативите за описание и подобрене на процесите. По този начин ще се осигури тяхната подкрепа и съпричастност към промяната.

Тези въпроси могат да бъдат обобщени, както следва:

Осигуряване изпълнение от страна на дадения експерт	Подробно инструктиране на експертите относно тематиката, организационните въпроси и методологията на изпълнение. Непрекъснато административно обезпечаване за гарантиране на добра работна атмосфера за персонала. Цялостно техническо обезпечаване, вкл. специализирана експертиза, при необходимост. Непрекъснат мониторинг на дейностите от Ръководителя, и експертите;
Спазване на сроковете за изпълнение	Непрестанен мониторинг на проектния график. Използване на информационна система за управление за проследяване на графиците и ключовите моменти от изпълнението;
Комуникация със заинтересованите страни	<p>Ясна и прозрачна система за комуникация с участниците в изпълнението на проекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Интернет комуникация - осъществява се в реално време чрез непрекъснат достъп до интернет, осигурен, чрез мобилни връзки от трите мобилни оператора. Сигурността на връзката се гарантира чрез наличието на различни мобилни крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които имат функция за споделяне на интернет достъпа чрез WiFi мрежа. Генерираните файлове се съхраняват автоматично на сървър в интернет (cloud server), което гарантира сигурността и автентичността на данните. Обменът на информация в реално време дава възможност на екипа да работи едновременно по едно и също съдържание на документацията, а когато се налага разместване във времето. По този начин експертите получават необходимата им информация в рамките на няколко секунди. Допълнително удобство на интернет сървърите, които използване е, че пазят версия на файловете. Управлението на проекта е изключително лесно защото Управителя и Ръководителя на екипа имат непрекъснат достъп до съдържанието, генерирано от експертите. Така се осъществява непрекъснат контрол на качеството и изпълнението на проекта, изключително лесно се прогнозируют рисковете и се взимат превантивни мерки по отстраняването им. 2) GSM комуникация – осъществява се при необходимост от решаване на внезапно възникнал проблем, при ежедневната

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

		<p>координация на екипа или за верификация на данни и събития. Също както при интернет комуникацията и тук се използват мрежите на трите мобилни оператора с крайните устройства използвани за интернет комуникацията.</p> <p>3) Документи на хартиен носител – използват се когато е необходимо да се удостовери истинността на документа чрез личен подпис и печат или когато електронните документи са трудно приложими.</p> <p>4) Устна комуникация – използва се при личните срещи между участниците в проекта.</p>
Управление на проекта	на	Ясно дефинирани стандарти за контрол и осигуряване на качество. Мобилизиране на достатъчно квалифициран и високо мотивиран персонал. Планиране, мониторинг, финансово управление, комуникация, докладване и документооборот, чрез използване на последните информационни и комуникационни технологии.
Непрекъснато подобряване на структурата	на	Периодичен преглед на оперативните процедури от Ръководителя на екипа и Възложителя. Редовни доклади до Възложителя;

Мерки за вътрешен контрол и мониторинг

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 фирмата, 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 мисиата 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 фирмата. 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 информацията.

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

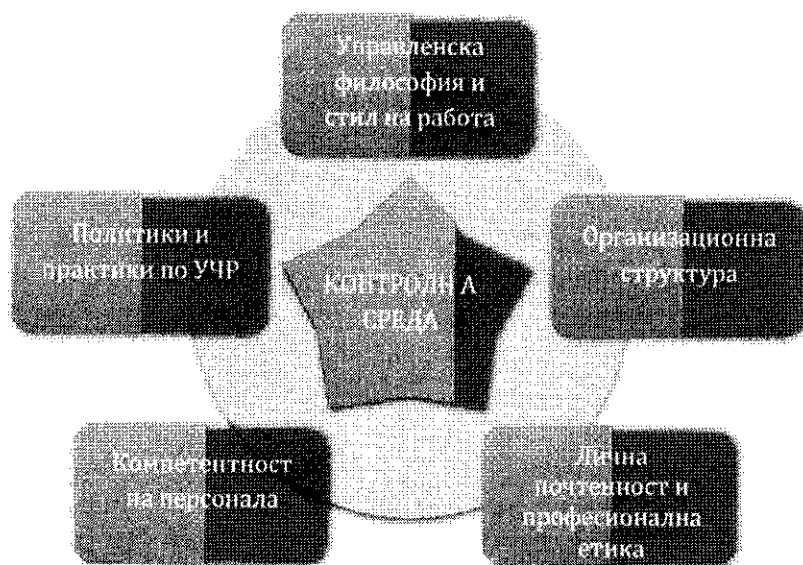
Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е контролната среда. Тя определя климата във фирмата 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 представляващите (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 начин:



Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 фирмата. 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 фирмата 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, за да бъдат открити всички потенциално изпълнението на поръчката. 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 онези

дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и задачите на фирмата 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 фирмата 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 фирмата. 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 фирмата.

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

Контролни дейности, които са приложени във фирмата:

✓ *Процедури за разрешаване* - те се отнасят до вземането на решения от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за фирмата. Тъй като с тях се регулира процесът на вземане на решения, те трябва да са съобразени с организационната структура, с органите на управление на фирмата и т.н.

✓ *Процедури за одобрение* - те регулират утвърждаването (заверката) на транзакции, данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

✓ *Процедури за оторизиране* - те регулират извършването на операции, дейности и т.н. само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия.

✓ *Разделяне на отговорностите* - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване. По същество прилагането на тази процедура изисква за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители. За целта във фирмата ще се въведат подходящи правила и процедури, които да не позволяват един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

✓ *Предварителен контрол за законосъобразност* - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагането на подпис от ръководителя на фирмата. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.

✓ *Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции* - тези процедури се въвеждат с цел информационното съдържание на стопанските операции да се отрази в счетоводните документи в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици. Процедурите се разработват в съответствие със Закона за счетоводството, индивидуалния сметкоплан на фирмата, приложимите счетоводни стандарти и т.н.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

- ✓ *Процедури за наблюдение* - това са процедури, които като форма на оперативен контрол се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители при възлагането и изпълнението на работата.
- ✓ *Преглед на процедури, дейности и операции* - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на операциите в дадена структура и също е част от оперативния контрол във фирмата.
- ✓ *Правила за достъп до активи и информация* - въвеждат се с цел да регламентират достъпа до активите и информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях и предпазва от загуби фирмата.
- ✓ *Правила за управление на човешките ресурси* - това са вътрешни правила и процедури на фирмата относно подбора, назначаването, обучението, оценяването, повишаването (понижаването) в длъжност, заплащането, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите.
- ✓ *Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията* - това са правила, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни решения и контрола върху процесите във фирмите. За да работи добре една фирма, е задължително да е налице пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции.
- ✓ *Контролни дейности, свързани с информационните технологии* - широкото разпространение на информационните технологии изисква да се вземе предвид необходимостта от специфични контролни дейности за внедряване и поддържане на ИТ-системите във фирмата.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

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 фирмата, 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 фирмата, т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности на фирмата.

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 фирмата.

○ **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 контрол за изпълнение на поръчката. Той включва всички необходими дейности и задачи, представя тяхната последователност и взаимообвързаност, определя необходимото време за изпълнение на всяка дейност и ангажираните експерти и разпределя отговорностите между ключовите 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. При разпределението на отговорностите и задачите ще се избягва застъпване или припокриване в процеса на работа, за да се постигне ефективност и ефикасност. Ще се определят конкретни индикатори за въздействие и индикатори за резултат/продукт, които ще служат за контрол и оценка.

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

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

експертите работа и постигнатите резултати. Отчетът ще се осъществява чрез контролни листи, които ще се попълват от всеки експерт за изпълнението на всяка задача ежеседмично или по-често, при необходимост. Контролните листи ще се изготвят по вътрешно утвърден образец, като съдържанието ще се определи от спецификата на отчитаната задача. Ще се изготвят и съответните отчети и/или доклади и/или съобщения от експертите до ръководителя и обратно и съответно от ръководителя до възложителя.

Ще бъдат зададени **формати и съдържание за различните аналитични материали (ще се разработят унифицирани формуляри, бланки, образци)**, 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. Например такива документи ще се контролни листи, доклади, отчети, протоколи от работни срещи и др. За тези документи ще се определи минимално задължително съдържание при съобразяване с действащата нормативна уредба и спецификата на дейността, чието изпълнение ще се отчита и контролира.

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 /контролен 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 ръководителя на екипа, ще бъде предоставен на експертите в самото начало на изпълнение на договора.

Първичното наблюдение и контрол върху качеството на „произвежданите“ материали се осигурява непосредствено 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 ръководителя на екипа.

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 внесените за одобрение доклади (встъпителен, междинни, окончателен, други материали). Ще се изготвят контролни листи, чрез които ще се проверява коректното отразяване на бележките. В зависимост от тематичната насоченост на конкретните бележки, те ще бъдат отразявани от съответните ключови експерти, като допълнителния експерт „отчетна документация“ ще контролира процеса и ще окомплектова окончателния вариант на писмата с отговорите на участника по бележките на Възложителя/ коригираните документи и ще ги предоставя на ръководителя на екипа за преглед.

Наблюдение и контрол върху спазването на сроковете. Цялостният процес се контролира от Ръководителя на екипа. Ръководителят проследява спазването на сроковете и съблюдаването на графика. Наблюдението и контролът върху изпълнението на конкретните задачи и спазването на сроковете ще се осъществява от отговорния за дейността експерт, който определя и съответните вътрешни срокове. Останалите експерти се информират за хода на изпълнението на задачите чрез **оперативни срещи**. Ръководителят ще съблюдава спазването на сроковете от отделните експерти и изпраща

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

напомнителни съобщения по вътрешна ел.поща и на провежданите оперативни срещи. При вероятност от възникване на закъснения ще бъдат информирани представляващите на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД и ще 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.

Основата на ефективното наблюдение и оценка на предложените мерки е разработването на единна и добре балансирана система от **качествени и количествени индикатори**. Разработването на конкретна система от индикатори ще направи възможно проследяването на динамиката на промените в периода, на базата на сравняване на определени величини и определяне на въздействието на предложените мерки за вътрешен контрол и мониторинг върху изпълнението на всяка отделна дейност.

Измерването означава наблюдение на опита, който трябва да бъде сравнен с очакванията, за да се оцени качеството.

За да се оцени търсената промяна и въздействието на мерките в постигането на очакваните резултати сме избрали индикатори за тяхното измерване, а именно индикатори за резултат. Всеки един договор има специфични цели, които трябва да бъдат постигнати с неговото изпълнение и именно те са факторите, които определят индикаторите. Това могат да са индикатори, които показват ефекта от изпълнението на договора и приноса на договора към специфичните цели на проекта, в рамките на който се изпълнява услугата по настоящия договор. **Индикаторът е инструмент за мониторинг и оценка на планираните дейности и на реализирания напредък**, както и инструмент за анализ и преценка на ситуацията, инструмент за опростяване на сложна реалност; инструмент за връзка между проектните дейности и целите на поръчката.

В началото на изпълнение на договора, при разработването на Работния план и едновременно с определянето на конкретни индикатори, за всеки индикатор за резултат ще зададем две стойности:

- *преди изпълнението на дейността/договора – базова стойност;*
- *след изпълнението на дейността/договора – целева стойност.*

Ще се определят и междинни стойности в зависимост от определената честота на отчитане. Междинните стойности ще служат за контроли. При всички индикатори ще се посочат източници на информация. Разминаването между планирани и реализирани стойности е сигнал за възможен проблем, който следва да бъде отчетен и да се предприемат навременно подходящи превантивни или коригиращи мерки.

Индикаторите за изпълнение ще заложим по конкретния договор, след като определим целеви стойности към края на изпълнението на договора.

- **Възможни индикатори за изпълнение са:**
 - **Разходи за изпълнение**
 - **Производителност на предприятието:**

Изчислява се като съотношение между добавената стойност по факторни разходи и заетите лица, преизчислени в еквивалент на пълна заетост. Добавена стойност по факторни разходи - стойността на произведената продукция, намалена със стойността на акцизите и разходите за оперативната дейност, без тези за персонала и за амортизация, и увеличена с приходите от финансираня. Заети лица - всички експерти, ангажирани в изпълнението на договора, включително допълнителните експерти и помощен персонал, на пълно или непълно работно време.

- **Средно необходимо време за изготвяне на документи**
- **Ниво на удовлетвореност на възложителя от работата на консултанта**

- **Достъп до информация**
- **Възможни индикатори за резултат/продукт:**
 - Брой одобрени документи:
 - Брой получени положителни становища и съгласувателни писма
 - Брой проведени консултации/обсъждания между експертите на участника и строителя
 - Брой забележки на експертите на Консултанта по изпълнението
 - Брой издадени указания, заповеди, инструкции към строителя
 - Брой извършени проверки от експертите
 - Брой наложени санкции:
 - От компетентни органи
 - От възложителя

От приложението на предложените от нас конкретни мерки за вътрешен контрол и мониторинг се очаква да бъде постигнато следното въздействие върху качеството на изпълнение:

- *По-голяма ефективност на използване на ресурсите,*
- *Повишаване на производителността*
- *Скъсяване и спазване на сроковете, необходими за изпълнение на конкретната дейност*
- *Качество на изготвяната документация*

Мониторинг на изпълнението:

Мониторингът, който ще провеждаме в нашата организация при изпълнението на настоящия проект се основава на следните принципи:

1. спазване на принципите на разделение на отговорности;
2. документиране и съхраняване на необходимите доказателства (съответните контролни листа);
3. осъществяване на контрол от висшестоящ към нисшестоящ;
4. определяне на достъп до ресурси и информация само на лицата, отговорни за съответните ресурси и информация;
5. обучение и развитие на персонала и оценка на изпълнението;
6. точно докладване на извършените контролни дейности и резултатите от тях ;
7. ясно дефинирани мерки за предотвратяване на нередности и докладване на открити нередности;
8. управление на риска;
9. провежда се в партньорство с всички участващи в процеса на изпълнение на проекта.

Целите на мониторинга са:

1. чрез текущо и систематично набиране и анализ на информация (доказателства) да се подпомогне управлението, контролът и взимане на решение за осигуряване доброто изпълнение на дейностите по договора за обществена поръчка;
2. оценка дали планираните и одобрени по договора/проекта/ дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект и договор за обществена поръчка;
3. идентифициране на възможни проблеми и да се предприемат съответни корективни действия.
4. наблюдаване на заложените базисни показатели входни данни за резултати и цели на проекта при изпълнение на проектите и на договорите за обществени поръчки;
5. наблюдаване на графика на изпълнение на договора за обществена поръчка, като се сравнява напредъка му с предварително зададените показатели и график за изпълнение.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Конкретните задачи на мониторинга са:

1. Проверка на техническа и финансова отчетност по изпълнението на одобрените проекти;
2. Проверка и гарантиране на стриктното спазване на договорите и вътрешните правила;
3. Гарантиране, че одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
4. Проверка за коректност, валидност и надеждност на представената в докладите информация, както и степен на изпълнение на дейностите и постигнати резултати по проекта;
5. Проверка на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта;
6. Гарантиране, че извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на компетентните органи;
7. Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
8. Подпомагане на екипите за изпълнение на проектите чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
9. Гарантиране активното участие на заинтересованите страни в проекта;
10. Принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от проекта и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватно въздействие на проекта;
11. Ако при извършени одити и/или проверки са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект, да се провери поет ли е ангажимент за тяхното отстраняване, включително дали е изготвен и одобрен график с корективни мерки.

Процес на отчитане

Комуникацията в организацията на консултанта е свързана и определяща за възприетата система на отчетност на изпълнението на настоящата услугата. Комуникацията в организацията по признак „използвани комуникационни канали“ се дели на **формална** и **неформална**. Формалната комуникация се осъществява по официално регламентирани канали, съответстващи на организационно-управленската структура на организацията. Неформалната комуникация е резултат от установените между служителите неформални отношения. Формалната комуникация се осъществява както в устна, така и в писмена форма. Когато тя е писмена, за нейното осъществяване се използват множество различни документи. Ако комуникацията е низходяща - от по-високите към по-ниските управленски равнища, най-често използваните документи са *инструкции за работа, заповеди, официални писма и бележки, правилници и др.* В обратния случай - при възходящата комуникация между по-ниските и по-високите йерархични равнища, се използват главно *доклади, отчети, докладни записки, становища, предложения и писма*. Възходящата комуникация се използва за обратна връзка или има консултиращи функции.

Като следствие от преобразуването на комуникационните канали се проектират документите и документооборота. Проектирането на документите се прави въз основа на анализа на тяхното съдържание и предназначение. **Задачата му е да се предвиди най-рационалната форма на документите, осигуряващи получаването на необходими данни, икономия на труд при запълването и обработката им.** При проектирането могат да се използват данни от анализа на съществуващите документи - недостатъците им, избягване на дублирането, пълнотата. Основен принцип на проектирането на документооборота е да се осигури такова **преминаване на документите, което осигурява движение по най-краткия път с минимални разходи на време и труд.** При

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

разработване на схемите на документооборота е необходимо да се отчитат основните документопотоци: входящи, изходящи, вътрешни. 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.

Мерки за вътрешен контрол:

- посещения на обекта, които са предизвикани от ключови събития;
- внезапни проверки с нерегламентиран характер с цел установяване законосъобразното изпълнение на СМР – след работно време (спазване на мерките за опазване на околната среда – напр. почистена работна площадка) и в работно време (спазване технологията на изпълнение, замерване ниво на шум, прах и други елементи на околната среда, изкопни работи – укрепване, спазване на ЗБУТ), без предварително предупреждения на другите участници в строителния процес;
- издаване на заповеди и предписания за отстраняване на констатираните несъответствия;
- уведомяване на контролните органи – напр. РДНСК и други.

Чрез осъществяването на засилен контрол на обекта се обезпечава качеството на изпълнение на строителството, а от тук и на изпълнението на строителния надзор.

Предлагаме следните специфични мерки за мониторинг:

- Изготвяне и прилагане на план за мониторинг;
- Осъществяване на текущо и последващо наблюдение чрез планови и извънредни проверки на място и по документи, чрез провеждане на периодични срещи за оценка на напредъка;
- Установяване на унифицирани формати на доклади, отчети, контролни листи, констативни протоколи от проверки, работни протоколи от проведени срещи и други мониторингови документи;
- Налагане на коригиращи действия, описани в мониторинговите доклади (напр. временно преустановяване на работата на обект при констатирано лошо изпълнение, влагане на некачествени материали и неспазване на проекта и техническите норми; да не приема извършената работа от изпълнител с всички произтичащи последици; предлага налагане на санкции на изпълнители, съгласно условията на договорите
- Проверки за изпълнение на дадени указания/коригиращи мерки при установени нередности по време на изпълнение;
- Осъществява се контрол за спазване на разработените правила и инструкции за комуникация, координация, за контрол на качеството.

Очакваното въздействие от приложението на предлаганите мерки по отношение на всяка от дейностите и обосновка относно повишаване на качеството на изпълнение чрез тяхното приложение, сме посочили в Таблица към настоящото приложение.

Като специфични индикатори за резултат могат да се посочат:

- брой изготвени актове и протоколи;
- брой извършени проверки;
- брой издадени нареждания, заповеди, предписания;
- брой уведомявания на компетентните контролни органи;
- брой въведени в експлоатация обекти;
- брой окончателни доклади по чл.168, ал. 6 от ЗУТ.

Първоначално заложените индикатори подлежат на наблюдение и могат да бъдат актуализирани.

Механизми за осигуряване на качествено изпълнение:

1. Контрол и съгласуване относно изходната информация

За осигуряването на очакваните резултати от изпълнението на Договора, изходната информация е от съществено значение за правилното изпълнение на поставените задачи и за коректността на предоставените от Консултанта услуги. Консултантът осъзнава, че неточности и грешки в проектите и тръжната документация биха довели да значителни времеви и финансови последици за Възложителя.

Високото качество на подготвените проекти ще осигури своевременно одобрение от страна на Възложителя. Това от своя страна ще доведе до навременно постигане на поставените от Възложителя задачи.

2. Контрол и съгласуване относно документацията

Възложителят ще бъде натоварен с множество искания за одобрения и съгласувания, каквато е практиката при изпълнението на договорите. Консултантът преди всяко одобрение от страна на Възложителя ще прави анализ и ще дава становище относно целесъобразността на това одобрение.

Основно значение за реализацията на поръчката има, както качествената и навременна подготовка на документите свързани с изпълнението на настоящите инвестиционни проекти, така и сроковете за тяхното одобрение. Ние предлагаме тези срокове да бъдат съгласувани с всички заинтересовани страни по време на встъпителната среща за стартиране на дейностите по изпълнение на договора, при, което Консултанта ще направи своите предложения.

Освен това Консултантът ще следи и за стриктното водене на строителната документация, включваща протоколите по „Наредба 3 за изготвяне на протоколи по време на строителството“, документацията за приемане и монтажа на оборудването, документацията за единичните и 72-часовите проби и други проби, указани в Договора, документация за въвеждането им експлоатация и издаването на съответните сертификати.

3. Контрол и съгласуване относно съгласуването с експлоатационните дружества

Консултантът ще бъде в постоянна връзка с експлоатационните дружества и засегнатите обществени и частни организации на територията на община Петрич при извършване на строително монтажните работи. Това ще осигури опазване и поддържане на нормалното обслужване от организациите, които биха били засегнати от строителните дейности и ще съкрати времето за изпълнение на проекта.

На този етап, основно проектите трябва да бъдат съгласувани с КАТ, електроразпределителните дружества, телекомуникационните оператори, ВиК, РС ПБЗН, МВР, КАТ и легитимните кабелни оператори.

Основен момент, който трябва да се съблюдава, е при изпълнението на СМР стриктно да бъде спазвана и Наредба № 8 от 28 юли 1999 г. за Правила и норми за разполагане на технически проводни и съоръжения в населени места, за което Консултанта ще отдели необходимия човешки ресурс.

4. Контрол и съгласуване относно докладите по време на изпълнение на поръчката

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и представя доклади, както на хартиен, така и на електронен носител. Консултантът ще изготвя тримесечни 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 исквете на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

Организационна мярка по Контрол и съгласуване при изпълнение на проектите

Постоянният и стриктен контрол от страна на Консултанта ще осигури качествено и навременно изпълнение на Проекта. Консултантът има разработена стройна система за отчетност и контрол, която ще приложи на практика. Отговорен за тази дейност е Ръководителят на екипа.

5. Контрол и съгласуване по отношение на прогреса на строителството

➤ Работна програма

Един от основните критерии за изпълнението на инвестиционните проекти е спазването на сроковете по одобрените Работни програми, както крайния срок, така и междинните срокове, които са задължителни.

Консултантът ще извършва редовен преглед на работните програми за изпълнението на проекта и ще преценява дали тази програма отговаря на изискванията на тръжните документи за строителство, разясненията по време на процедурите, и договорите. В случай на необходимост ще информира Възложителя за необходимост от корекция на темповете на работа или промяна на последователността на дейностите. Следните елементи на работните програми ще бъдат контролирани и подложени на детайлен анализ:

- Изпълнение на работите;
- Логична последователност на работите;
- Съвместимост с времевите ограничения на проекта;
- Предложеното оборудване и материали, организация на строителната площадка и съхранение на материалите;
- Методи за изпълнение на строителните процеси;
- Организационна структура;
- Координация (вътрешна и с външни фактори, придобиване на разрешителни);
- Отчитане на нуждите от преместване на комуналните мрежи или др. препятствия;
- План за временна организация на движението;
- Осигуряването на временни площадкови пътища;
- Възможни намаления на цената и времето;

Направените анализи ще бъдат регулярно представяни пред Възложителя, преди началото на строителството, по време на неговото изпълнение и при неговото завършване.

➤ *Работни срещи*

Консултантът ще се среща поне веднъж седмично с членовете на Възложителя за обсъждане на напредъка на изпълнение на Проекта и по въпроси, свързани с безопасността на строителството. За всяка от проведените срещи ще бъде съставен протокол по предварително одобрен формат.

Отделно всеки месец ще се извършва ежемесечна среща между Възложител, Строител, Консултант), на която ще се разискват проблемите по строителството и ще се набелязват начини за решаването им, както и задачите за следващия период. За всяка месечна среща ще бъде съставен протокол по предварително одобрен формат, който ще се подписва и разпределя между участниците в срещата.

➤ *Документация по строителството*

Консултантът ще следи за стриктното водене на строителната документация, включваща протоколите по „Наредба 3 за изготвяне на протоколи по време на строителството“, документацията за приемане и монтажа на оборудването, документацията за единичните и 72-часовите проби и други проби, указани в Договора, документация за въвеждането им експлоатация.

6. Контрол и съгласуване по отношение на строителните работи

По време на изпълнението на проекта Консултантът стриктно ще следи за качеството на изпълнение на всички видове работи – строителни и монтажни. Това ще става чрез постоянен мониторинг на място на изпълнението на строителните и монтажните работи, което ще включва както проверка за съответствие с работните проекти, така и контролни замервания на място. Строго ще спазва редовното изготвяне на строителната документация. Консултантът ще спазва следния план за контрол на качеството на изпълнените видове работи:

- Протоколи по Наредба 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството – ще се подписват само след покриване на всички изисквания, както по отношение на проектната документация, така и след контролни замервания на видовете работи на място.
- Строителни материали – ще се влагат само след проверка и одобрение на техническата документация. При готови продукти (бетон, тръбопроводи, изолации) ще се проверяват и производителите, както и тяхното оборудване да съответства на европейските стандарти.
- Скрити работи – ще се допуска да се продължава със строителство само след одобрение на работите и подписване на Протокол 12 за скрити работи.
- Монтажни работи – преди започване на монтажни работи задължително ще се проверява техническата документация. Всички монтажни работи ще се приемат с протокол. Няма да се допускат монтажни работи при незавършени строителни работи и несъответстващи на проектната документация
- Водни проби - ще се допуска да се продължава със строителство само след успешно изпитание на водопроводните участъци за водоплътност и подписване на Протокол за водна проба.
- Единични проби – всяка единица оборудване ще се приеме само след успешни единични проби и подписване на съответните протоколи.
- 72-часови проби – обектът ще се приеме само след успешно извършени 72-часови изпитания и подписване на Протокол за 72-часови проби.
- Безопасност на труда – от съществено значение за качествено изпълнение на

строителните работите е работна среда с осигурени здравословни и безопасни условия на труд. Само при такава среда работния състав ще изпълнява качествено и в срок своите задължения. Ето защо Консултантът стриктно ще следи за спазване на всички здравословни и безопасни условия на труд. Ще се прави редовен преглед на съответната документация – като протоколи за инструктажа и др.

- Строителна механизация – за качественото изпълнение на строителните работи е нужна надеждна и модерна строителна механизация. Консултантът ще изисква всички документи на използваната строителна механизация, като при констатиране на нередности ще спира от работа съответните машини. Няма да се допуска механизация, изискваща одобрението на Държавния технически надзор, без наличието на такава.
- Спиране на строителните работи – Консултантът ще спира незабавно всички некачествено изпълнени строителни работи, като веднага ще информира официално както Строителите, така и Възложителя.

7. Контрол и съгласуване по отношение на финансовите показатели

Когато Строителят извърши обем строително-монтажни работи, покриващ изискванията за междинно плащане, то той изготвя и представя за одобрение на Консултанта Акт за междинно плащане. След преглед и одобрение на Акта за междинно плащане, Консултантът го парафира. С него той гарантира че:

- Декларираните разходи са действителни;
- Продуктите и услугите във връзка с извършваните работи са доставени в съответствие с договора;
- Операциите и разходите са в съответствие с правилата на Европейската общност и националните правила.

Консултантът при изпълняването на своите задължения ще следи за ефективността на разходите, съгласно очакваните ползи от извършването им.

От съществено значение за ефективността на разходите е пълнотата и достоверността на количествено-стойностните сметки.

8. Контрол и съгласуване по отношение на финализиране на договора

След като завършат строително-монтажните работи на обекта, Консултантът изготвя Окончателен доклад, с който възложителят кандидатства за издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация за обектите.

Консултантът ще изготви техническите паспорти и за трите обекта.

9. Контрол и съгласуване относно Нередности и измами

Бенефициентът и администрацията трябва добре да познават определенията за нередност и измама, да не допускат при изпълнението на проектите подобни грешки и ако се натъкнат на такива индикатори да следват процедурите за докладването и разследването им.

Терминът „нередност“ е широко понятие, което включва както умишлени нередности, така и нередности, неволно допуснати от икономическите субекти.

Задължителни условия за квалифицирането на едно действие или бездействие като нередност са:

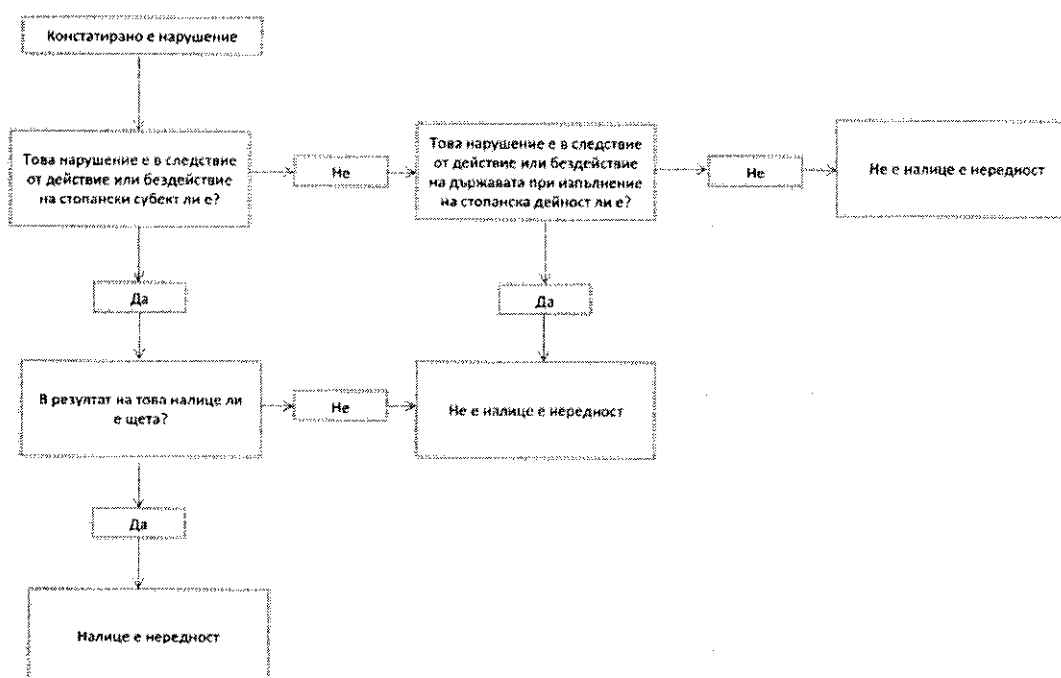
- нарушение на правна разпоредба на националното право или правото на ЕС

- нарушаване на общия бюджет, т.е. трябва да е налице финансово изражение, което да е пряка и непосредствена последица от това нарушение.

Примерни нередности, които могат да възникнат по време на изпълнението на обществената поръчка са:

- Конфликт на интереси;
- Корупция – подкупи и рушвети;
- Доставки на стоки/услуги между свързани лица;
- Фалшиви документи;
- Неспазване на изискванията за информация и публичност;
- Нарушение на критериите за допустимост на отчетените разходи;
- Разходи извън обхвата на проекта;
- Непостигане на целите на проекта;
- Неспазване на крайните срокове;
- Некоректно осчетоводяване, отчитане на недопустими разходи, фиктивни доставки;
- Недопускане извършването на контрол;
- Двойно финансиране;
- Неспазване на изискванията за устойчивост на резултатите от проекта;

Проверка за наличието на нередност



Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

Съгласно Европейските стандарти дефиницията за „измама“ по отношение на разходи е всяко умишлено действие или бездействие във връзка със:

- използването или представянето на фалшиви, неверни или непълни декларации или документи, в резултат на което се присвоява незаконно или неправомерно се задържат фондовете от Общия бюджет на Европейските общности или от бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- неоповестяване на информация в нарушение на конкретно задължение, което води до същия резултат;
- неправилно използване на такива фондове за цели, различни от тези, за които

Информацията е заличена на осн. чл.36а, ал.3 от ЗОП

първоначално са предоставени.

Съгласно условията на договора за изпълнението на настоящата обществена поръчка, Консултантът ще приложи система за управление и контрол, с което да се сведе до минимум вероятността от „нередност“ или „измама“, включваща:

- Изграждане на системи за контрол на всички нива при упражняване на дейността;
- Анализ на допуснатите пропуски и нарушения и засилен контрол на рискови проекти;
- Повишаване нивото на осведоменост относно измамите и нередностите сред персонала на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД и „РУТЕКС“ ООД.

В качеството си на изпълнител на настоящата поръчка, в случай на установяване на някаква нередност, ще пристъпи към:

- Идентифициране на нередността;
- Докладване на нередността на Възлагащият орган;
- Проследяване на развитието на случая, включващо корективни действия и възстановяване на неправомерно изплатени суми.

✓ **Съдействие на Възложителя**

Консултантът е наясно с процедурите по контрол на изпълнението на проекти финансирани със средства от ЕС и ще оказва съдействие на Възложителя при проверки от страна на контролиращи и одитни органи, чрез предоставяне на необходимата информация и действия.

✓ **Архивиране на документацията**

Консултантът ще разработи система за архивиране и съхраняване на всички документи, която да обхваща:

- Текущото съхранение на документацията;
- Създаването на архив;
- Структура на архива;
- Служители, отговорни за архива;
- Период за съхранение на документите в архива;
- Регистър на документите в архива;
- Предаване на документите между община Петрич и отделните инстанции;
- Съхранение на документите и осигуряване на физическата им сигурност.
- Подготовка и изпълнение на Проекта;
- Мониторинг и контрол на проектите;
- Докладване на нередности открити при изпълнението /при наличие на такива/.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

За целите на архивирането на документацията генерирана по време на изпълнението на Проекта, Консултантът ще ползва специална информационна система за управление на данни, която ще се основава на стандарта ISO 9001. След успешното приключване на проекта, цялата информация качена в информационната система ще бъде предадена на Възложителя.

За всеки договор ще бъде изпълнена следната информационна система за управление на данни, която ще бъде разделена на следните нива:

1. Техническо ниво, съдържащо:
 - 1.1. Проекти / идейни и/или технически и/или работни /,
 - 1.2. Технически спецификации и норми,
 - 1.3. други.
2. Договорно ниво, съдържащо:

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

✓

- 2.1. Договорни условия,
- 2.2. Инструкции и задачи, издадени от Възложителя и Консултанта,
- 2.3. Доклади и протоколи от работните срещи
- 2.4. Материали по мерките за публичност на проектите

3. Финансово ниво

3.1. Финансови документи и списъци

3.2. Актове за плащане ;

3.3. Други

Информационна система за управление на данни, ще подпомогне работата на Възложителя, както и тази на Консултанта, което ще спести време за търсене и достъп до информация и ще повиши възможността за управлението на всички проекти.

Стъпки за контрол на качеството и изпълнение на СМР:

Оглед на Площадката преди, след и по време на изпълнение на Работите съвместно с Изпълнителя и съгласуване на начин за отразяване на условията с помощта на снимков и текстов материал.

Консултантът периодично ще прави оглед на Площадката, като прави снимки и изготвя становище за състоянието. Това ще проследи влиянието на строителния процес на околния терен. След като извърши първоначален оглед преди започване на дейността, становището, което ще изготви тогава, ще е изходно за проследяване на промените в условията. Накрая строежът не трябва да е повлиял негативно на околния терен и той трябва да бъде възстановен до първоначалното състояние. Самата площадка трябва да бъде добре организирана и да отговаря на генералния план в Плана за безопасност и здраве. На площадката не трябва да присъстват излишни материали (в случай, че има такива) и те ще бъдат отстранявани своевременно от обекта и транспортирани до местата за депониране. Преди началото на строителството ще бъдат определени местата за депониране на такива материали и тези за неподходящ материал. Те ще бъдат определени от представители на съответните общини.

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

10. Контрол на законосъобразното започване, изпълнение и завършване на работите и всички свързани с това мероприятия.

За да е законосъобразно започването на строителството, трябва да е издадено и влязло в сила Разрешение за строеж. Консултанта 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. 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.

Проверка на извършената от Изпълнителя планировка на Площадката (отлагане).

Геодезистът на Консултанта, който ще отговаря за обекта, ще извърши проверка на планировката на Площадката. Целта на трасирането да се очертаят границите на земните работи и да се проверяват достигнатите проектни размери и коти. Специалистът от страна на Консултанта ще контролира: приемането и възстановяването на опорния полигон (точките трябва да са на подходящо място и защитени, за да се запазят по време и след строителството), приемане на мрежата от нивелачни репери и проверка на теренните коти. Измерва се и терена, като се сравняват котите с тези в проекта.

Да преглежда, проверява и съгласува екзекутивните чертежи на Изпълнителя.

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 преглежда, проверява и съгласува екзекутивните чертежи.

Да извършва надзор по време на отстраняването на всички обекти на Временните Работи и изтеглянето на механизацията на Изпълнителя от Площадката и другите зони, заемани от Изпълнителя, както и при окончателното възстановяване в изходно състояние на използваните по време на строителството площ.

При приключване на строително монтажните работи всички обекти на Временните работи трябва да се отстранят от Площадката. Цялата механизация трябва да бъде изтеглена от площадката. Консултантът ще следи тези условия да бъдат изпълнени. На база изготвеното първоначално становище за Площадката и околния терен, изготвено от Консултантът, ще се извърши окончателен оглед дали е възстановена околната среда в границите на обекта и звън него. Ще се направи снимков материал, като доказателство. Ако има констатирани пропуски и некачествено възстановяване, Изпълнителя ще трябва да ги отстрани.

Да следи за реализацията на всички изисквания, свързани с Пробите при Завършване на Работите.

Пробите при Завършени Работи са от изключително значение за това дали е изпълнена качествено работата. Консултанта ще следи реализацията на тези проби дали отговаря на всички стандарти, закони, наредби и изискванията на Възложителя.

Да участва в процедурите за изготвяне на Акт обр. 15 , Протокол обр. 16 и разрешението за ползване, както и на Сертификата за Приемане на Работите, в съответствие с клаузите на Договора за строителство и разпоредбите на българското законодателство в областта на строителството.

След приключване на строителните работи, ще съдейства на Възложителя за издаване на Удостоверения за въвеждане в експлоатация за обектите. За целта

Консултантът ще участва в изготвянето на акт образец № 15 и подписването му, ще изготви „Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор“ по смисъла на ЗУТ и Наредба № 2, който да предложи свикване на държавна приемателна комисия за подписване на акт образец № 16 от членовете на комисията.

Постоянно да упражнява надзор и да съгласува мерките по временна организация на движението.

Консултантът ще осигури постоянно присъствие на обекта на негов представител, както и лично ще посещава обекта, колкото пъти е необходимо. Екипът на Консултантът ангажиран за проекта, ще изпълнява стриктно своите задължения по време на целия договор. Всеки ключов експерт ще присъства на обекта при изпълнение на дейностите, пряко свързани с неговата компетенция. Консултантът и целият екип ще са ангажирани толкова човекодни, колкото са изискванията поставени от Възложителя в Техническата спецификация. Всички ще следят стриктно работата на Изпълнителя да отговаря на разпоредбите на българското законодателство. Консултантът ще съгласува мерките за временна организация на движението, като при евентуална промяна от първоначалния проект, ще държи Възложителят и компетентните органи да съгласуват тази промяна.

Конкретни стъпки за действие при установяване на несъответствие на извършващите се строително-монтажни работи с одобрените работни проекти

Осигуряване, че Изпълнителят изпълнява всички свои задължения в съответствие с Договорните условия и одобрени проектни разработки, издаване на инструкции Изпълнителят да се поправи и ако това не се случи, събиране на подробни данни в подкрепа на евентуален Иск на Възложителя.

Подход за проверка, включително отговорни експерти съгласно организационната структура на участника Действия при установяване на несъответствие, начин на последващо докладване и линия на докладване и действията за гарантиране неприемането на несъответстващи СМР и начин за документиране

Консултантът и екипът му се ангажират да следят целият процес по изпълнение на поръчката да отговаря на изискванията на Възложителя и действащото законодателство. По време на строителството Консултантът стриктно ще следи извършените СМР да отговарят на разработения и одобрен проект, както и одобрените от Възложителя графици, програми, технологии на изпълнение, организация на строителния процес. Постоянното присъствие на представител на Консултанта ще следи за изпълнение подробната програма и ще следи ежедневната дейност на строителите. Експертите по съответните части също често ще проверяват изпълнението, за да не се допуска отклонение от заложеното по проект и в Техническата спецификация. При несъответствие Консултантът ще издаде инструкция за отстраняване на проблема. При отказ от страна на Изпълнителя да изпълни това, ще се изготви доклад, подкрепен със снимков материал и становище на специалиста по съответната част до Възложителя. Ще се организира среща със заинтересованите лица за изясняване на ситуацията. Ако не се постигне съгласие, доклада ще послужи на Възложителя в подкрепа на евентуален Иск от негова страна.

Надзор и контрол на изпълнението на Работите по отношение на съответствието им с Изискванията на Възложителя.

Постоянният и стриктен контрол от страна на Консултанта ще осигури качествено и навременно изпълнение на Проекта и надзор дали извършените действия са в съответствие с изискванията на Възложителя. Консултантът има разработена стройна система за отчетност и контрол, която ще приложи на практика. По време на изпълнението на проекта Консултантът стриктно ще следи за качеството на изпълнение на всички видове работи – строителни и монтажни. Това ще става чрез постоянен мониторинг на място на изпълнението на строителните и монтажните работи, което ще включва както проверка за

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

съответствие с работните проекти, така и контролни замервания на място. Строго ще спазва редовното изготвяне на строителната документация. Консултантът ще държи постоянна връзка с Възложителя, като това е ключово за успешната реализация на проекта. При всички случаи на несъответствие ще се изготвят доклади до Възложителя с: описание на несъответствието, извадка от проекта показваща даденото по проект, описание на извършеното подкрепено със снимков материал, предложение за промяна на изпълнението, за да се изпълни заложеното по одобрения проект, предложение за среща със Изпълнителя, за да се коригира програмата, работната ръка и механизацията, за да се спазва срока.

Отговорни за тази дейност са всички специалисти на Консултанта.

IV. ПЛАН-ГРАФИК:

Съгласно Приложение № 2.

Дата: 04.08.2019 г.

Управител:

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

.....

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

1/2

Д Е К Л А Р А Ц И Я
по чл. 39, ал.3, т.1, б "д" от ППЗОП

Долуподписаният/-ната/ Сава Богданов Тачев, в качеството ми на Управител (посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и управлява - напр. изпълнителен директор, управител или др.) на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД (посочва се наименованието на участника), с ЕИК: 200285252, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Доспат“ № 54, ап. 3 – участник в публично състезание за възлагане на обществена поръчка, с предмет:

**„ИЗБОР НА КОНСУЛТАНТ ПО СМИСЪЛА НА ЗУТ ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА
СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР, ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА „РЕКОНСТРУКЦИЯ И
РЕХАБИЛИТАЦИЯ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ УЛИЦИ И ТРОТОАРИ В СЕЛО
ПЪРВОМАЙ, ОБЩИНА ПЕТРИЧ ”**

Д Е К Л А Р И Р А М, ЧЕ:

При изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, които са в сила в страната.

Дата: 04.08.2019 г.

Декларатор |

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

ЕООД

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП

Информацията е
заличена на осн.
чл.36а, ал.3
от ЗОП