

## ДОГОВОР ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР

№. АНА / 28 / 12 / 2018 г. ....

Днес, 28.12.....2018 г., в гр. Белица, между

1. **ОБЩИНА БЕЛИЦА**, БУЛСТАТ 000024688, със седалище и адрес на управление гр. Белица, ул. „Георги Андрейчин“ №15, представлявана от Радослав Сабинов Ревански – Кмет и Джемиле Ибрахим Сапунджи - главен счетоводител, наричана за краткост в договора „**ВЪЗЛОЖИТЕЛ**“ от една страна

и

2. **"СТРОЙНОРМ" ЕООД**, ЕИК 200285252, със седалище и адрес на управление: гр. София, ул. „Доспат“ № 54, представляван от Сава Богданов Тачев, действащ в качеството си на управител наричан за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно „**Страните**“, а всеки от тях поотделно „**Страна**“);

на основание чл. 183, ал. 1 във връзка с чл. 112 от Закона за обществените поръчки („**ЗОП**“) и Решение №РД-15-474/23.11.2018 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на строителните дейности, във връзка с изпълнението на строително – монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево“, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Семково“ „BLG1024 / BLG1020, жп гара Белица - Лютово / Краище - Горно Краище“;

се сключи този договор („**Договора/Договорът**“) за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на строителните дейности, във връзка с изпълнението на строително – монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево“, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Семково“ „BLG1024 / BLG1020, жп гара Белица - Лютово / Краище - Горно Краище“, на територията на община Белица“, по обособена позиция 4: Упражняване на строителен надзор на обект: "Реконструкция и рехабилитация на общински път: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево“ - част "Електро"

### I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предостави, срещу възнаграждение и при условията на този Договор, услуги, свързани с упражняването на строителен надзор, по смисъла на Закона за устройство на територията („**ЗУТ**“) и нормативните актове по неговото приложение, наричани за краткост „**Услугите**“.

(2) Предметът на договора обхваща услуги, съотносими към всички строежи от обхвата на поръчката, както следва:

**1. Упражняване на строителен надзор** по време на строителството, съгласно чл. 166, ал. 1, т. 1 от ЗУТ (до издаване на Разрешение за ползване), в задължителния обхват, регламентиран в чл. 168 от ЗУТ:

- осъществяване на контрол относно пълнота 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 ЗУТ и в нарушение на изискванията на чл. 169, ал. 1 – 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.

**2. Изготвяне и подписване на всички актове и протоколи по време на строителството**, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

**3. Изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството** съгласно чл. 5, ал.3 от 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.

**4. Предоставяне на Възложителя на ежемесечни отчети и окончателен отчет** за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително – монтажните работи, съдържащ: списък на основните дейности (видове работи) от строежа, за които е упражнен текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както и информация за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно приложените и/или необходимите мерки за решаването им.

**5. Изготвяне на Окончателен доклад** за строежа, предмет на поръчката, съгласно чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, за издаване на Разрешение за ползването му, включително **технически паспорт за строежа**, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите. Окончателните Доклади и техническите паспорти за всички строежи се представят в 3 (три) оригинала на хартиен и в 2 (два) екземпляра на електронен носител.

**6. Внасяне на окончателния доклад** в Общинската администрация на гр. Белица.

**7. Контрол на строителните продукти по чл. 169а, ал. 1 ЗУТ** с цел осигуряване изпълнението на съществените изисквания към строежа и съответствието на продуктите с техническите спецификации, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите при упражняване на строителния надзор.

**(3) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право да упражнява дейностите по строителен надзор от предмета на настоящата поръчка, на основание Удостоверение № РК-0075/08.11.2018 год., издаден по реда на чл. 166, ал. 2 от ЗУТ или въз основа на документ, удостоверяващ правото за извършване на тази дейност, издаден от компетентен орган на държава - членка на Европейския съюз, или на друга държава - страна по Споразумението за Европейското икономическо пространство, допустим на основание чл. 166, ал. 7 от ЗУТ.

## **II. СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 2. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да упражнява строителен надзор на обекта, предмет на настоящия договор от датата подписване на Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строително ниво и линия, съгласно Наредба №

3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството до издаване на Разрешението за ползване на обекта, но не по-късно от 19.07.2020 г.

(2) При наличието на непредвидени обстоятелства и обективна невъзможност за изпълнение на възложена с настоящия договор работа, извън волята на страните, срокът за изпълнението на договора спира да тече от датата на подписването на двустранен констативен протокол установяващ наличието им, до отпадане на същите.

### III. ЦЕНА И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл. 3. (1)** Договорна цена за изпълнение на услугата възлиза на цена от: 6 400,00 лв. (шест хиляди и четиристотин лева) без ДДС или 7 680,00 лв. (седем хиляди шестстотин и осемдесет лева) с ДДС.

(2) В цената по ал. 1. са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на предмета, посочен в чл. 1. от настоящия договор

(3) Цената, посочена в ценовата оферта на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, представляваща неразделна част от настоящия договор с фиксирана/крайна за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна.

(4) Договорената по чл.3, ал. 1 цена е платима от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ както следва:

**Авансово плащане** в размер на 50 % от стойността на договора по съответната обособена позиция, съгласно сключения договор между Община Белица и ДФ „Земеделие“ за отпускане на финансова помощ по мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г. и във връзка с НАРЕДБА № 12 от 25.07.2016 г. за прилагане на подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“ от Програмата за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г., платима в срок от 30 /тридесет/ дни след получено авансово плащане в община Белица от Държавен фонд „Земеделие“ и издадена фактура от Изпълнителя към Възложителя.

**Окончателно плащане** в размер на 50 % от стойността на договора по съответната обособена позиция, платима в срок от 30 /тридесет/ дни след приемане и въвеждане на строежа в експлоатация/разрешаване на ползването му и издадена на фактура от Изпълнителя към Възложителя.

(5) Изпълнителят е задължен да посочва във фактурите, които издава номера и дата на договора за безвъзмездна финансова помощ и името на проекта, по който е извършено плащане.

(6) Всички плащания по този договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: Про Кредит Банк

BIC: PRCB BG SF

IBAN: BG95PRCB92301031886915

(7) Изпълнителя е длъжен да уведоми писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 6 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че ИЗПЪЛНИТЕЛЯ не уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

#### IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

##### Чл. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

- (1) Да упражнява лично или чрез упълномощени от него лица цялостен контрол върху дейността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** по този договор, без това да нарушава оперативната самостоятелност на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.
- (2) Да извършва проверки на документите на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, свързани с изпълнението на настоящия договор.
- (3) При констатирано неизпълнение и/или нарушение на задълженията по договора, недостатъчна компетентност, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** има право да поиска замяна на член от екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** с друг.
- (4) Да откаже да приеме обекта или части от него, ако открие съществени недостатъци.
- (5) Да откаже да заплати изцяло или отчасти цената по настоящия договор, ако **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не е изпълнил пълно и точно предмета на договора. Това право отпада когато **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** отстрани за своя сметка недостатъците на своята работа в даден му от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** подходящ срок.
- (6) По всяко време да иска от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** информация относно извършените СМР, касаещи осъществявания строителен надзор.
- (7) Да изисква подмяна на специалисти от екипа на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, когато бъде установено неизпълнение на техните задължения, свързани с предмета на Договора.

##### Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

- (1) Да заплати на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в срок дължимото възнаграждение съгласно чл. 3, ал. 1 по реда на чл. 3, ал. 4 от настоящия договор;
- (2) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** е длъжен да съгласува с **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** всички отклонения от одобрените проекти в процеса на изпълнението на обекта;
- (3) Да уведоми писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** в предвидените в този договор случаи;
- (4) Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** съдействието, информацията и документите, необходими му, за качествено извършване на услугата по чл. 1;
- (5) Да осигури на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** постоянен достъп до обекта;
- (6) Да уведомява писмено **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** при възникване на непредвидени обстоятелства, които могат да доведат до спиране на изпълнението на възложената работа, в срок от 2 работни дни от датата на узнаване;
- (7) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** упълномощава **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** да го представлява пред всички държавни, общински и др. инстанции във връзка с изграждането на обекта и получаване на Разрешение за ползване.
- (8) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** изпраща писмо до **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** за начало на изпълнението на договора за съответната дейност за конкретната сграда.
- (9) Да решава всички въпроси при възникнали затруднения, свързани с изпълнението на строителните работи, предизвикани от непълна строителна документация, необходимост от съгласуване или получаване на становище и разрешения от държавни или местни органи.
- (10) Да подписва всички актове, протоколи и други документи необходими за удостоверяване на изпълнените СМР и за въвеждане на обекта в експлоатация.

(11) Да заплати дължимите административни такси за издаване на писмени становища от специализираните контролни органи относно законосъобразното изпълнение на строежа.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**

**Чл. 6. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** има право:

(1) Да осъществява строителен надзор винаги, когато това е необходимо, и останалите участници в строителството са длъжни да изпълняват неговите предписания и заповеди, вписани по надлежен ред в Заповедната книга.

(2) Да уведоми незабавно **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** при нарушения на строителните правила и норми, а в 3-дневен срок от установяване на нарушението - и съответната ДНСК, както и да спре работите по строежа до отстраняването на констатираните пропуски и нарушения при изпълнението на СМР и да контролира отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи.

(3) Да дава указания относно съответствието на вложените материали и извършваните СМР, а при необходимост да предписва допълнителни изпитвания на влаганите строителни материали, за което незабавно да уведомява **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

(4) Да присъства при провеждане на изпитвания на влаганите строителни материали.

(5) Да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията по чл. 2-3 от договора;

(6) Да иска и да получава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** необходимото съдействие за изпълнението на задълженията по този договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнението на договора;

(7) Да задържи копие от документите или другите продукти и материали, по този договор;

(8) Да изисква чрез **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ**, присъствието на Проектанта, когато това се налага, както и когато се съставят и подписват задължителни актове и протоколи;

**Чл. 7. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава:

(1) Да упражнява строителен надзор по смисъла на чл. 168 от ЗУТ за Обекта в съответствие с одобрения инвестиционен проект, техническите спецификации, техническата оферта, договора за извършването на възложените СМР и останалите изисквания за изпълнение Договора и въвеждане на Обекта в експлоатация чрез квалифицирани специалисти, определени за надзор по съответните проектни части.

(2) В изпълнение на тези задължения **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** контролира и носи отговорност за:

а) законосъобразно започване, изпълнение и завършване на строежа;

б) извършване на всички необходими подготвителни работи на строителната площадка при започването на СМР;

в) качествено изпълнение на строежа, съгласно одобрените инвестиционни проекти, съгласно изискванията на БДС и в всички технически нормативни актове, регулиращи възложените дейности и вида на строителните работи, както и съгласно нормативните актове на българското законодателство и права на Европейския съюз, имащи отношение към изпълнението на този Договор, като не се допускат изменения по време

на СМР, освен ако промяната не е изрично съгласувана с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и разрешена по съответния ред;

г) качеството на влаганите строителни материали и изделия и съответствието им с нормативните изисквания, стандарти, отраслови норми, както и посочените в инвестиционните проекти изисквания. В изпълнение на това задължение ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изисква декларации за съответствие и сертификати за качество на доставените от строителя материали или техни еквиваленти като последното се съгласува предварително с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

д) осъществяване на контрол относно пълнота и правилно изготвяне и подписване на актовете и протоколите по време на строителството необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;

е) спиране на 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 от ЗУТ.

ж) осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството, както и относно специфичните изисквания към определени видове строежи, ако за Обекта има такива;

и) правилното водене на Заповедната книга на строежа;

й) пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството.

к) опазване на околната среда по време на изпълнение на строежа;

л) недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството и обследване на годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

(3) След приключване на СМР, да изготви и подпише окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ и § 3 на ДР от Наредба № 2 от 2003г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, издадена от Министъра на регионалното развитие и благоустройството.

(4) Писмено да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за хода на строителството и изпълнението на възложените му дейности, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореджения от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;

(5) В срок до 7 (седем) дни след приключване на СМР на Обекта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготви и Техническият паспорт на строежа по чл. 176 „б“, ал. 2 от ЗУТ.

(6) Да извърши от името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимите действия за въвеждане на Обекта в експлоатация до получаване на разрешение за ползване .

(7) В срок до 7 (седем) дни след издаване на последния документ от специализираните държавни контролни органи, при изтичане срока за изпълнението или при прекратяването на този Договор ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи свързани с извършваните от него дейности по този Договор или са му предоставени във връзка със строителството на Обекта.

(8) Да сключи и поддържа застраховка „Професионална отговорност“ за вреди, причинени на другите участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията си за срок не по-кратък от гаранционния срок при условията на чл. 171, 172 и 173 от ЗУТ и Наредбата за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството;

(9) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ 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.

## VI. ОТГОВОРНОСТ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ И ЗАСТРАХОВАНЕ

**Чл. 8.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще носи пълна отговорност за изпълняваните от него дейности от датата на сключване на договора до изтичане на гаранционните срокове за строежите по Наредба № 2 от 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

**Чл.9.** Гаранционните срокове за строежите се определят съобразно договора за строителство, като същите започват да текат от датата на въвеждане на съответния строеж в експлоатация.

**Чл. 10.** Гаранционният срок не тече и се удължава с времето, през което строежът е имал проявен дефект, до отстраняването му.

**Чл. 11.** За периода на гаранционната си отговорност ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ периодично актуално копие от застрахователната си полица по чл. 171, ал. 1 от ЗУТ.

**Чл. 12.** При прекратяване на дейността си, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да се застрахова в съответствие с изискванията на действащите към конкретния момент нормативни актове.

**Чл. 13.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи отговорност за щети, които е нанесъл на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на другите участници в строителството и солидарна отговорност с проектанта и строителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и норми при проектирането, строителство и тези за безопасност и здраве, предвидени в действащата нормативна уредба.

**Чл. 14.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не отговаря за щети или понесени вреди от персонала или имуществото на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ през време на изпълнение на дейностите по договора или като последица от него. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не може да иска плащания за компенсиране на такава щета или вреда.

**Чл. 15.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ поема цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди от всякакъв характер, понесени от тези лица през време на изпълнение на дейностите по договора или като последица от него. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не носи отговорност, произтичаща от искове или жалби, вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на изпълнителя, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение правата на трети лица.

**Чл. 16.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи солидарна отговорност със строителя за неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените технически проекти.

**Чл. 17.** Всяка от страните по този договор се задължава да не разпространява информация за другата страна, станала и известна при или по повод сключването и изпълнението на този договор.

## **VII. НЕРЕДНОСТИ**

**Чл. 18. (1)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ по настоящия договор се задължава незабавно да докладва на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички заподозрени и/или доказани случаи на измама и/или нередност.

**(2)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ са длъжни да установят и прилагат подходяща система за разкриване, отчитане, докладване и последващо разрешаване на всички регистрирани случаи на нередност по проекта.

**(3)** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е длъжен да уведоми всички свои служители, работещи по изпълнението на проекта, относно определеното за *нередност* и да ги задължи да докладват всеки случай на подозрение и/или доказани случаи на нередност съгласно установена процедура от Възложителя. При подписване на договора, изпълнителят декларира, че всички негови служители са запознати с определеното за нередност и начините за докладване на констатирани нередности.

## **VIII. ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА И ОТГОВОРНОСТ НА СТРАНИТЕ**

**Чл. 19.** Извършената работа и резултатите се считат окончателно предадени на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** с подписването на протокол за приемане на работата от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**.

**Чл. 20.** Всяка от страните носи имуществена отговорност за нанесените щети или пропуснатите ползи, резултат на виновно, лошо, забавено или неизпълнено задължение по този договор.

**Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** не носи отговорност за причинените щети или забавени срокове по причини, независещи от него.

**Чл. 22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** съгласно чл. 168, ал. 7 от ЗУТ носи отговорност за щети, които е нанесъл 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 изпълнение на услугата е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството.

**Чл. 23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** носи отговорност за действията на трети лица – допуснати от него до обекта на надзора (без контролните органи), като за свои действия.

## **IX. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 24.** В случай на забава на изпълнението на услугата по настоящия договор **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да заплати на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка в размер на 0,2 % от цената на Договора за всеки ден от забавата, но не повече от 20 % от стойността на договора.

**Чл. 25.** При пълно и/или частично неизпълнение на поето с настоящия договор задължение, както и в случай на некачественото им изпълнение, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** заплаща на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** неустойка, в размер до 10% от стойността на договора.

**Чл. 26.** Прилагането на горните санкции не отменя правото на страните да предявят искове за действително претърпени вреди в по-голям размер и пропуснати ползи, съгласно действащ



## **Х. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА И НЕУСТОЙКИ**

**Чл. 27.** Настоящият договор може да бъде прекратен в следните случаи:

1. С изпълнение на всички задължения по договора;
2. По взаимно съгласие на страните, изразено в писмена форма;
3. При хипотези на чл. 118 от ЗОП;
4. Възложителят може да прекрати договор за обществена поръчка, ако в резултат на непредвидени обстоятелства, по смисъла на § 2, т. 27 от ДР на ЗОП, не е в състояние да изпълни своите задължения.
5. при доказана обективна невъзможност за изпълнение на договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
6. при предсрочно лишаване на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от право да упражнява строителен надзор;
7. при предсрочно лишаване на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от правото да упражнява функциите на координатор по безопасност и здраве;
8. с изтичане срока на лиценз/удостоверението на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да упражнява функциите на консултант по смисъла на чл. 166, ал. 2 от ЗУТ и неподновяването му;
9. в случай на настъпили съществени промени в обстоятелствата за изпълнение на договора по причини, за които страните не отговарят.
10. Едностранно и без предизвестие от двете страни една към друга в случай на липса на финансов ресурс.

**Чл. 28.** Всяка от страните може да прекрати договора ако другата не изпълнява задълженията си по него повече от 10 (десет) календарни дни, след срока за изпълнение на съответното задължение.

**Чл. 29.** В случай на прекратяване на договора по взаимно съгласие или в резултат на форсмажорни обстоятелства или обективна невъзможност за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва частично плащане на дължими суми съгласно двустранно подписан Протокол за действително изпълнение на видове и количества работи към датата на прекратяване на договорните отношения, съобразен с изискванията на Договора..

**Чл.30. (1)** В хипотеза на пълно неизпълнение предмета на договора от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 20% от общата стойност на поръчката. Неустойката се заплаща от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в 5 дневен срок, считано от датата на получаване на покана за доброволно изпълнение от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**(2)** При забавено изпълнение от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на задълженията му по договора, същият дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка за забава в размер на 0.5 % от съответното възнаграждение, определено по чл. 3 от настоящия договор за всеки просрочен ден.

**(3)** При виновно некачествено или неточно изпълнение на задълженията по настоящия договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 20% от стойността на некачествено или неточно извършените дейности.

**Чл. 31.** При забава в плащането на дължима сума, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 3 % от стойността на испреведената в срок сума за периода на забавата.

**Чл. 32.** В случай, че в срока на изпълнение на договора, Лицензът за упражняване на строителен надзор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде прекратен или изтече без да бъде своевременно подновен, автоматично се прекратява настоящия договор, като отношенията между страните и разплащанията се уреждат на база извършената до момента на прекратяването на лиценза работа.

## XI. ГАРАНЦИЯ ЗА ДОБРО ИЗПЪЛНЕНИЕ

**Чл. 33.** (1) При подписване на настоящия договор, **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** предоставя на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** гаранция за изпълнение на задълженията си по него в размер на 2/две/ на сто от стойността на договора без ДДС.

(2) Гаранцията се представя от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** под формата на парична сума, внесена по сметка на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, под формата на банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

(3) При точно и пълно изпълнение на договора, гаранцията за изпълнение се възстановява.

(4) В случай на некачествено, непълно или лошо изпълнение от страна на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** може да задържи гаранцията до отстраняване на констатираните недостатъци. При прекратяване на договора, на основание получен отказ за финансиране, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възстановява гаранцията за добро изпълнение в пълен размер в рамките на 30 (тридесет) календарни дни, считано от датата на прекратяване на договора.

(5) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, ако в процеса на изпълнение на настоящия договор е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и въпросът е отнесен за решаване пред съответния съд.

(6) В случай на представена банкова гаранция или застраховка от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** освобождава гаранцията, без да начислява лихви, при прекратяване на договора след уреждане на всички финансови претенции между страните.

(7) Обслужването на банковата гаранция или застраховката, таксите и други плащания по нея, банковите преводи, комисионните, както и поддържането им за изпълнение през целия период на действие, са за сметка на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**.

## XII. НЕПРЕДВИДЕНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

**Чл. 34.** (1) Страните не отговарят една спрямо друга за неизпълнение или неточно изпълнение на свое задължение в резултат на настъпили непредвидени обстоятелства, в това число и за причинените от това неизпълнение вреди.

(2) Ако страните са били в забавяне преди възникването на непредвидени обстоятелства, те не могат да се позовават на последните при неизпълнение на задълженията си по договора.

(3) По смисъла на този договор непредвидени обстоятелства са обстоятелства от извънреден характер, които страните при полагане на дължимата грижа не са могли или не са били длъжни да предвидят или предотвратят.

(4) Не са налице непредвидени обстоятелства, ако събитието е настъпило в резултат на неположена грижа от някоя от страните или ако при полагане на дължимата грижа то тя е могла да бъде преодоляна.

(5) Страната, изпълнението на чието задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, е длъжна в тридневен срок писмено да уведоми другата страна за настъпването ѝ, съответно – за преустановяване въздействието на непредвидените обстоятелства.

(6) Когато обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непредвидени обстоятелства, възпрепятстват по такъв начин изпълнението на задълженията по договора, че на практика водят до невъзможност на изпълнението на

договора като цяло, страната, изпълнението на чиито задължения е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, писмено с известие уведомява другата страна за спиране на изпълнението на договора до отпадането на непредвидените обстоятелства.

(7) След отпадане на обстоятелства от извънреден характер, които се определят като непредвидени обстоятелства, страната, която е дала известието по ал. 5, в петдневен срок писмено с известие уведомява другата страна за възобновяване на изпълнението на договора.

(8) Ако след изтичане на петдневния срок, страната, която е дала известието по ал. 5 не даде известие за възобновяване на изпълнението на договора, втората страна писмено с известие уведомява, че са налице основанията за възобновяване на изпълнението и иска от първата страна да даде известие за възобновяване на изпълнението, като определя и срок за това, който не може да е по-кратък от пет дни.

(9) Ако и след изтичане на срока, определен в известието по ал.7, изпълнението на договора не е възобновено, изправната страна има право да прекрати договора и да получи неустойката за неизпълнение на договора.

(10) Страната, изпълнението на чисто задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по ал.5.

### **ХIII. ПОДСЪДНОСТ**

**Чл. 35.** Всички спорове, които могат да възникнат във връзка с настоящия договор, по повод неговото изпълнение или тълкуване, включително споровете, породени или отнасящи се до неговата недействителност или прекратяване, страните трябва да решат чрез договаряне помежду си.

**Чл. 36.** В случай на невъзможност за разрешаване на споровете по пътя на договарянето, те подлежат на разглеждане и решаване по съдебен ред от родово компетентния съгласно българското законодателство съд.

### **ХIII. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

#### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 37. (1)** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия – според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

(2) При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

#### Спазване на приложими норми

**Чл. 38.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ и неговите подизпълнители (ако е приложимо) са длъжни да спазват всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл. 115 от ЗОП.

#### Конфиденциалност

**Чл. 39. (1)** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна

при или по повод изпълнението на Договора („Конфиденциална информация“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и поу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. [Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.]

(2) С изключение на случаите, посочени в ал.3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

(3) Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;

2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или

3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

#### Публични изявления

**Чл. 40.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

#### Прехвърляне на права и задължения

**Чл. 41.** Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора и по договорите за подизпълнение могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

#### Изменения

**Чл. 42.** Този Договор може да бъде изменен само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

#### Непреодолима сила

**Чл. 43. (1)** Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

(2) Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

(3) Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок

до 3 дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

(4) Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.]

#### Нищожност на отделни клаузи

**Чл. 44.** В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

#### Уведомления

**Чл. 45. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

(2) За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. Белица, ул. „Георги Андрейчин“ №15

Тел.: 07444/2323

Факс: 07444/2277

e-mail: obelica@abv.bg

Лице за контакт: Радослав Ревански

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: гр. София, ул. „Райко Алексиев“ № 48а

Тел.: 02/8510046

Факс: 02/8510046

e-mail: stoynorm@abv.bg

Лице за контакт: Сава Тачев

(3) За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;

3. датата на приемането – при изпращане по факс;

4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

(4) Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 7 (седм) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

(5) При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на

ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 7 (седем)] дни от вписването ѝ в съответния регистър.

#### Език<sup>1</sup>

**Чл. 46. (1)** Този Договор се сключва на български език.

**(2)** Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др., както и при провеждането на работни срещи. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

#### Приложимо право

**Чл. 47.** За неуредени в този Договор въпроси се прилага разпоредбите на действащото българско законодателство.

#### Разрешаване на спорове

**Чл. 48.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие – спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

#### Екземпляри

**Чл. 49.** Този Договор се състави и подписан в четири еднообразни екземпляра – три за Възложителя и един за Изпълнителя.

#### Приложения:

**Чл. 50.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 – Техническа спецификация;

Приложение № 2 – Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 – Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

**ЗА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ:**

КМЕТ НА ОБЩИНА БЕЛИЦА

/Радослав Ревански/

Главен счетоводител:

Джемили С.

Съгласувал:

адв. Селма Падарева  
Юрист на Община Белица

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД

/Сава Тачев – управител/

<sup>1</sup> Тази клауза е приложима, когато изпълнителят е чуждестранно лице.

# Техническа спецификация

## 3.1. Предмет на настоящата обществената поръчка

„Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на строителните дейности, във връзка с изпълнението на строително – монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево”, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Семково” „BLG1024 / BLG1020, жп гара Белица - Лютово / Краище - Горно Краище”, на територията на община Белица”,

Процедурата е разделена на 6 (шест) обособени позиции, както следва:

**Обособена позиция 1** с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на път BLG 1021 Белица – Семково от км 0+000 до км. 6 + 300“ – част „Електро“ с дължина 6763 м.

**Обособена позиция 2** с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: „Изграждане на бетонова канавка на общински път “BLG 1024/BLG1020, жп. гара Белица – Лютово/ - Краище – Горно Краище“ с дължина 320 м.

**Обособена позиция 3** с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: "Реконструкция и рехабилитация на общински път: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево” с дължина 9705 м.

**Обособена позиция 4** с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: "Реконструкция и рехабилитация на общински път: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево” - част "Електро" с дължина 9650 м.

**Обособена позиция 5** с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: "Реконструкция и рехабилитация на общински път: "Изграждане на бетонова канавка на общински път " BLG1024/BLG 1020, жп. Гара Белица - Лютово/Краище - Горно Краище" - част "Електро" с дължина 320 м.

**Обособена позиция 6** с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: "Реконструкция на път BLG 1021 Белица - Семково от км 0+000 до км 6 + 300" с дължина 6800 м.

## 3.2. Организация на работата на ключовия експерт:

За изпълнение на заложените дейности, Изпълнителят следва да предложи екип, включващ:

За Обособена позиция 1, 4 и 5:

1. **Ръководител на екипа**, притежаващ висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Технически науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.
2. **Експерт по част „Електро“**, притежаващ висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. „Строителен инженер“ и/или „инженер“ със специалност „Електро инженер“ или еквивалент (или аналогична специалност, в случаите, когато образователно-квалификационната степен е придобита в държава, в която няма съответната специалност).

- 3. Експерт "ПУСО"**, притежаваш висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Технически науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

За Обособена позиция 2,3 и 6:

- 1. Ръководител на екипа**, притежаваш висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Технически науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.
- 2. Експерт по част „ПЪТНА“** – притежаваш висше образование с образователно-квалификационна степен „бакалавър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. „Строителен инженер“ и/или „инженер“ със специалност „**Пътно строителство**“ и/или „**Транспортно строителство**“ или еквивалент (или аналогична специалност, в случаите, когато образователно-квалификационната степен е придобита в държава, в която няма съответната специалност).
- 3. Експерт по част „ПУСО“** - притежаваш висше образование с образователно-квалификационна степен „Бакалавър” или еквивалентна образователна степен, в случаите когато е придобита в чужбина. Област на висше образование в професионално направление „Технически науки” съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, утвърден с Постановление № 125 на Министерския съвет от 24.06.2002 г. за утвърждаване класификатор на областите на висше образование и професионални направления (нар. ПМС № 125/ 24.06.2002 г.) или еквивалентна.

Изпълнителят трябва да разпредели ролите и отговорностите между отделните експерти и взаимодействие между тях, така че да се постигне координация и съгласуване на дейностите, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга. Изпълнителят следва да осигури необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията в и на своя екип по отношение законосъобразното започване на строежа, проверките свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по ЗУТ.

Изпълнителят трябва да разпредели отговорностите и дейностите между отделните експерти, да посочи начините за осъществяване на комуникацията с Възложителя, както и координацията и съгласуването на дейностите и други



организационни аспекти, които са необходими за качественото и срочно изпълнение на възложената услуга.

### **3.3. Дейности към лицето упражняващо строителен надзор.**

- Изпълнителят извършва надзор по време на строителството върху всички видове СМР, които се изпълняват от строителя на съответния обект, в съответствие със законовите правомощия и задължения на изпълнителя като лице, упражняващо строителен надзор на строеж;
- Съставя протокол 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 общинска администрация и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга;
- Изготвя и извежда заповедна книга за обекта и я предава на изпълнителя на строителството;
- Изготвя и 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 документът;
- 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;
- Изготвя и представя на Възложителя технически паспорт за обекта и Окончателен доклад за обекта по смисъла на Чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, изготвени в съответствие с Наредба № 2/31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти;
- Упражнява непрекъснат строителен надзор върху изпълнението на СМР, съгласно инвестиционните проекти и изискванията на нормативните актове;
- Осигурява спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него;
- Извършва 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;
- Извършва контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, 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 технически показатели;
- Недопуска увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството;

- Лицето, упражняващо строителен надзор подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи;
- Съставя констативни актове, след завършване на строително-монтажните работи, съвместно с Възложителя и Изпълнителите на проектирането и строително-монтажните дейности, с които удостоверява, че строежът е изпълнен съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор. С този акт се извършва предаване на строежите от Изпълнителя на строително-монтажните дейности на Възложителя;
- Съдейства на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи, да направи (регистра) искане за въвеждането на обекта в експлоатация, като се представя окончателен доклад и други документи, съгласно изискванията на ЗУТ;
- Лицето, упражняващо строителен надзор се задължава след завършване на строежа да състави технически паспорт за строежите, съгласно чл.176а и 176б от ЗУТ, в обхват и съдържанието на Наредба№5/28.12.2006 г.;
- Лицето, упражняващо строителен надзор изготвя окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи на обекта.
- Лицето, упражняващо строителен надзор 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
- 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;
- Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа, свързани с авторското му право и недопуска действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционния проект на всеки един от строежите поотделно;
- Лицето, упражняващо строителен надзор взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с Възложителя;
- В рамките на 2 (два) работни дни изпълнителят изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от промени във видовете работи на обекта, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране, но задължително преди тези промени да са извършени от строителя. Констатациите включват подробно описание на причините и необходимостта от възникналите промени, доказателствен снимков материал;

- Строежите от първа, втора и трета категория се въвеждат в експлоатация въз основа на разрешение на ползване, издадено от ДНСК, при условия и по ред определени в Наредба № 03/2 от 31.07.2003 г. за въвеждане на обектите в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР съоръжения и строителни обекти. Лицето, упражняващо строителен надзор се включва в състава на държавната приемателна комисия и в съответствие с чл.8 от Наредба № 03/2 е длъжно да присъства на заседанията и да подпише съставения протокол обр.16, да изпълнява възложените от председателя на комисията задачи и да не допуска приемане на строежа при неспазени изисквания на нормативни актове. Лицето, упражняващо строителен надзор запознава ДПК с изпълнените строежи, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него. При не съставяне на протокол обр.16 по реда на чл.13 и при решение за отказ на ДПК за приемане на строеж по чл.14 от Наредба № 03/2, възложителят има правата по чл.265 от ЗЗД.
- Изпълнителят следва да изготви график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение.

#### **3.4. Представяне на документи от Възложителя:**

Възложителя се задължава да представи документи за собственост, инвестиционни проекти по всички части, взаимно съгласувани с всички специалисти, Разрешения за строеж и други документи, необходими за започване на строителството.

Възложителя се задължава да не допуска изменение на инвестиционните проекти по времена строителство, с изключение на описаните случаи в чл.154 от ЗУТ.

#### **3.5. Цел на обществената поръчка**

Да се избере изпълнител, упражняващ строителен надзор по време на строителството съгласно ЗУТ, необходим за изпълнението на проект: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево”, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Семково” „BLG1024 / BLG1020, жп гара Белица - Лютово / Краище - Горно Краище”, на територията на община Белица”

#### **3.6. Резултати, които трябва да бъдат постигнати от изпълнителя на обществената поръчка:**

- Осъществен независим строителен надзор по време на строителство съгласно ЗУТ и други подзаконовни нормативни документи, във връзка с изпълнението на проекта на общината финансиран „ Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.“
- Съставени технически паспорт на обектите, за който е упражнил 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 обекта, за който изпълнителят е упражнил строителен надзор по време на строителството.
- Издадено разрешение за ползване на строежите от III-та категория.

### **3.7. Срок за изпълнение на поръчката**

Срокът за изпълнение на дейностите предмет на настоящата обществена поръчка е до 24 месеца от датата на откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството до издаване на Разрешение за ползване, но не по – късно от 19.07.2020 г.



**ДО  
ОБЩИНА БЕЛИЦА  
ГР. БЕЛИЦА  
УЛ. „ГЕОРГИ АНДРЕЙЧИН“ № 15**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

от Сава Богданов Тачев,  
в качеството ми на управител  
(посочва се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява и  
управлява) на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД  
(наименование на участника)

с ЕИК 200285252, със седалище и адрес на управление гр. София, ул. „Райко  
Алексиев“ № 48а - участник в публично състезание за възлагане на обществена поръчка  
с предмет: „Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на  
строителните дейности, във връзка с изпълнението на строително – монтажни работи  
на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища:  
„BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк –  
Орцево“, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Семково“ „BLG1024 / BLG1020, жп гара  
Белица - Лютово / Краище - Горно Краище“, на територията на община Белица“, на  
територията на община Белица“, по обособена позиция 4 с предмет: Упражняване на  
строителен надзорна обект: "Реконструкция и рехабилитация на общински  
път: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк -  
Орцево" - част "Електро" с дължина 9650 м.

**УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,**

След като подробно се запознахме с Техническата спецификация и изискванията на  
Възложителя за участие в обществената поръчка по реда на чл. 20, ал. 2, т. 2 от ЗОП с  
посочения по-горе предмет отправяме нашето предложение за изпълнение на  
поръчката, както следва:

1. Декларираме, че сме получили документация за участие и сме запознати с  
указанията и условията за участие в обявената от Вас поръчка. Съгласни сме с  
поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.

2. Декларираме, че ще изпълним дейностите по обществената поръчка в  
сроковете, регламентирани от Възложителя в документацията за участие и в  
Техническата спецификация.

**3. За изпълнение предмета на поръчката прилагаме:**

3.1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е  
законният представител на участника – **оригинал или нотариално заверено копие;**



3.2. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя, съобразено с критериите за възлагане;

3.3. декларация за съгласие с клаузите на приложения проект на договор - попълва се **Образец № 4**;

3.4. декларация за срока на валидност на офертата - попълва се **Образец № 5**;

**ВАЖНО! Моля попълнете настоящия раздел според предварително обявените условия на поръчката/изискванията, посочени в Техническите спецификации и показателите за оценка на офертите според посоченото в методиката за оценка/.**

Наименование на участника

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД

Име и фамилия на представителя на участника

д-р инж. Сава Тачев

Длъжност

управител

Подпис

Дата: 04.10.2018 г.



## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

„Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на строителните дейности, във връзка с изпълнението на строително – монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк – Орцево”, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Ссмково” „BLG1024 / BLG1020, жп гара Белица - Лютово / Краище - Горно Краище”, на територията на община Белица”, на територията на община Белица”

за

Обособена позиция 4 с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция и рехабилитация на общински път: „BLG 1020/II-84, Якоруда-Разлог/жп. гара Белица-Краище-Лютово-Бабяк-Орцево” - част „Електро” с дължина 9 650 м;

### **1. Организация на работата на ключовия скип**

Организация на работата - дългосрочен план за действие, планиран по време и последователност за постигането на конкретна цел. Конкретната цел на обществената поръчка и основната задача на Консултанта е да предостави професионални консултантски услуги за упражняване на строителен надзор. Ние като Консултант ще използваме богатия си опит при предоставянето на професионални консултантски услуги и упражняване на надзора, както и при използването на приложимите правила, правна рамка и добри практики.

За изпълнение на предвидените дейности Консултантът ще приложи комплексен подход, който осигурява както третирането на всяка отделна дейност по проекта като самостоятелен комплекс от действия с ясно измерими конкретни резултати, така и логическото свързване на дейностите по такъв начин, че изпълнението на всяка от тях да улеснява извършването на следващите и да надгражда резултатите от предишните. Този подход ще гарантира както постигането на целите на договора, така и текущото и периодично проследяване на напредъка от гледна точка на вътрешната система за самоконтрол на Консултанта.

Подходът в нашата работа ще се основава върху следните обобщени ключови елементи:  
**Професионализъм** - успешната реализация на всеки проект е свързана с професионалния подход при изпълнението на работата, непрекъснат контрол и постоянно подобряване на резултатите при изпълнението на всяка фаза. Водещ принцип в практиката на всички експерти е професионализмът и постигането на максимални резултати. Нашите експерти са задължени да следят всички изменения в нормативната база, както и да усвояват и внедряват всички новости в областта на строителството. Изпълнителят ще разработи детайлен набор от методи и инструменти, свързани със спецификата на всяка една дейност в рамките на проекта. Методите и инструментите ще са съобразени с предвиденото в добрите практики на ЕС.

**Административен капацитет** - за успешното постигане на целите на Проекта Изпълнителят счита за особено важно изграждане на детайлно конструирана организационна схема между всички участници в проекта и особено комуникацията с Възложителя. Ще се осигури непрекъснат двустранна връзка с възможност за ежедневен обмен на информация в двете посоки и взаимодействие при управление на дейностите и при решаване на възникнали проблеми. Организационната схема ще се съгласува и детайлизира с Възложителя веднага след стартиране на Проекта.

**Коректност и откритост** – много важно за успеха на проекта с коректното и честно отношение между участниците в Проекта. Още на първата среща Консултантът ще предложи да се спазва етичен кодекс от участниците в Проекта.

### **Подход при изпълнението на поръчката**

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД използва класически подход за управление на проекти, който включва следните етапи:

**Планиране** - След подписване на договора за Строителен надзор „СТРОЙНОРМ“ ЕООД 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, 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.

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще изпълнява 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 на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД и неговия индивидуален подход към изпълнението на всеки договор.

### **Комуникационни връзки в екипа**

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 на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД 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 палага 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 „СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще дискутира в най-малки детайли и съгласува 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 въведе, ще се фокусира върху балансирано управление на човешките ресурси, оборудване и бюджет на проекта. Ръководителят на проекта ще планира и следи внимателно използването на ресурсите.

Участникът предлага начини, по които Възложителят може да гарантира устойчивост на резултатите след изпълнението на договорите за обществената поръчка

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:

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

## **2. Начини на комуникация с Възложителя, координация и съгласуване на дейностите**

Комуникации

Изключително важно е структурата на изпълнение на проекта да се познава добре и да се спазят точно консултантските процедури, за да се отговори на потребностите на Възложителя.

Ефективните комуникации ще са водещи при подхода и изпълнението на проекта.

Комуникацията вътре в екипа, както и комуникацията с Възложителя е от съществено значение за осъществяване на безпроблемното изпълнение на проекта.

Ще бъдат спазвани ясни линии на комуникация между всички участници в инвестиционния проект. По време на изпълнение на проекта ще бъде установена добра координация между всички участници с цел максимално използване на договорното време и постигане на ефективни резултати. Ще се изгради ясна регламентирана схема за комуникация на екипа на

Възложителя - вътре в самия екип, пряка комуникация с Възложителя за недопускане на дейности извън правомощията на Консултанта. Като особено важен, ключов момент в дейността си считаме изграждането на добри, професионални и колегиални отношения с всички участници в изпълнението на проекта за постигане на крайната цел в зададения времеви хоризонт и при добро финансово управление.

Консултантът е изградил организационна структура, изразяваща общо връзките в проекта, както следва:

- Ръководителят на екипа под пряко подчинение на Възложителя осъществява връзките с останалите участници според дадените правомощия;
- Останалите членове на екипа контактуват с останалите участници според дадените им правомощия;
- При необходимост Ръководителят на екипа има правомощия да привлича и други експерти от общия списък на фирмата.

Въпреки съществуването на подчиненост и необходимост от официален формат на комуникация, ние пасърчаваме нашите експерти, както за постоянен контакт с ръководителите на проекта, така и помежду си. Това улеснява екипната работа и решаването в работен порядък на повечето въпроси. Ние бихме искали да подчертаем, че държим както на формалната, така и на неформалната комуникация с оглед своевременно и оперативно решаване на евентуални проблеми.

Ще бъде създадена деловодна система, която ще регистрира всяка входяща и изходяща поща. Цялата кореспонденция ще се класифицира по подходящ начин. Кореспонденцията може да бъде във вид на писма, факсове, електронни съобщения. Когато е необходимо кореспонденцията на хартиен носител ще бъде сканирана за по-лесно разпространение между страните.

За бързо решаване на евентуално възникнали въпроси Консултантът разчита по скоро на оперативното им решаване в работен порядък, отколкото на разменяне на кореспонденция. При изпълнението на проекта ще разчитаме на постоянен контакт с Възложителя. По отношение на комуникацията ние считаме, че предлаганите от нас седмични срещи между екипите на Възложителя и Консултанта също са от съществено значение. Въпреки че разчитаме голяма част от проблемите да бъдат своевременно решавани в работен порядък, седмичните и месечни срещи са важни по отношение на обобщаването на информацията, колективното решаване на въпроси и избягването на допускане на грешки. Съставяните протоколи от работните месечни срещи ще бъдат изпращани на всички участници за съгласуване.

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.

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 и добрата координация. Ние предлагаме тези срокове да бъдат съгласувани с всички заинтересовани страни по време на въвепителната среща за стартиране на дейностите по изпълнение на договора, при което Консултантът 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 присмане 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.

### **Съгласуване с експлоатационните дружества**

Консултантът ще бъде в постоянна връзка с експлоатационните дружества и засегнатите обществени и частни организации на територията на Община Белица по време на извършването 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 електроразпределителното дружество, 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. за Правила и норми за разполагане на технически проводни и съоръжения в населени места, за което Консултантът ще отдели необходимия човешки ресурс.

### **3. Други организационни аспекти, които са необходими за качествено и срочно изпълнение на възложената услуга**

#### **Доклади**

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

Консултантът ще изготвя и Протоколи от работни срещи между отделните участници, както и допълнителни доклади, ако 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 исконите на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

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

- Въстъпителен доклад, който съдържа:
  - Кратък увод;
  - Обща информация – съдържание и обхват на доклада; описание на изходната ситуация; дейности, извършени по време на подготвителния период; участници в изпълнението на проекта и линии на комуникация с Изпълнителя;
  - Заложени индикатори за напредък на изпълнението, индикатори за продукти и резултати;
  - Дейности, планирани през следващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности и време;
  - Друга информация по преценка на Изпълнителя.
  - Ключови въпроси и решения;
  - Предложения за оптимизация на подхода;
  - Идентифициране на проблеми и мерки за решаването им.
- Месечни доклади, които съдържат:
  - Кратък увод;
  - Обща информация;
  - Изпълнение на задълженията на Изпълнителя по този договор за отчетния период;

- Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението на отчетния период с описание на извършените дейности;
- Описание на трудностите, възникнали по време на отчетния период по отношение на изпълнението на договора, и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- Администрирането на договора – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други;
- Становища и доклади при поискване, предоставени от Изпълнителя по време на отчетния период;
- Предложените дейности за последващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности във времето;
- Приложена кореспонденция между страните;
- Напредък на договорите за строителство;
- Коментари по работата на строителния надзор;
- Текущи искове и изменения, ако има такива;
- Бъдещи дейности;
- Очаквани проблеми и необходими мерки за решаването им;
- Резюме на напредъка;
- Индикатори за продукт и резултат;
- Проверката на документите за плащания по договорите с изпълнителите;
- Коментар по докладите на Изпълнителите за изпълнение на договорите по проекта;
- Състояние на документацията, изискуема по националното и европейското законодателство;
- Коментар, оценка и предложение по проявите на публичност и визуализация, съгласно изискванията на Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.”;
- Ключови въпроси и решения;
- Предложения за оптимизация на подхода;
- Други въпроси.
- Окончателен доклад съгласно ЗУТ, чл. 168, ал. 6, който 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 изпълнение на проекта;
  - Финансов доклад, обхващащ настоящия договор за услуга;
  - Резюме на изпълнението на всички договори за строителство;
  - Коментари по цялостната работа на строителния надзор;
  - Искове и изменения за целия период на изпълнението;
  - Резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им;
  - Индикатори за цялостно изпълнение;

- Ключови заключения и препоръки;
- Други въпроси.
- 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;
  - 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.
- Доклади за оценка и предложения за промяна, които съдържат:
  - Кратък увод;
  - Опис на ситуацията;
  - Съответствие с българското законодателство;
  - Съответствие с българските технически правила и норми за проектиране;
  - Ценово отражение;
  - Отражение върху графика за изпълнение;
  - Потенциални ползи за Възложителя
- Други доклади – при поискване от Възложителя.

### **Контрол 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.

### **Контрол 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 и при необходимост Оператор (В и К), 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.

**Доклади**

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

**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.

**Контрол 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 работи 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 качествено 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.

#### **Контрол 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.

#### **Контрол по отношение на финализиране на договора**

След като завършат строително-монтажните работи на обекта, Консултантът изготвя Окончателен доклад, с който възложителят кандидатства пред ДНБК за издаване на Разрешение за ползване.

Консултантът ще изготви техническите паспорти и за четирите обекта.

#### **По отношение на вътрешния контрол**

„Стройнорм“ ЕООД има разработени и внедрени системи за следните стандарти: Система за управление на качеството съгласно БДС EN ISO 9001:2008, Система за управление на околната среда, съгласно БДС EN ISO 14001:2004 и Система за управление на здравословни и безопасни условия на труд, съгласно OHSAS 18001:2007.

Конкретно изискване на системата за качество за този проект ще бъде строгият контрол върху документооборота. Консултантът ще установи стриктна система за управление на документите и ще следи за регистриране на всички документи в съответствие с процедурите

по системата за качество. Ще бъде взирнет Стапдартен формат на документите и докладите.

Основните цели на системата за качество на Консултанта са:

- Да гарантира ефективно управление на проекта спрямо изискванията на Възложителя, и спрямо валидните норми и стандарти;
- Да гарантира спазването на съответните законодателни изисквания, стандарти и спецификации;
- Да гарантира използването на оптимални методи и добри решения в извършването на дейностите по проекта.

Качеството на изпълнение на поръчката ще бъде гарантирано чрез:

- Навременно докладване на Възложителя;
- Прозрачна и регулярна комуникация с Възложителя и други;
- Добра комуникация между членовете на екипа на Консултанта;
- Регулярно наблюдение на изпълнението на дейностите по проекта на базата на изготвения план, за тяхното навременно изпълнение, идентифициране и докладване на Възложителя на всяко отклонение от работния план, и навременна намеса за наваксване на изоставането;
- Осигуряване на наличността на Ръководителя на екипа и останалите експерти на Консултанта;
- Определяне на отговорници, които ще осигуряват качеството на подготвяните документи. Това ще са високо професионални експерти с доказан опит и познания в съответната област;
- Регулярна вътрешна оценка на работата на експертите на Консултанта, която ще се изготвя в сътрудничество с Възложителя;
- Добро управление на документооборота със систематизирано архивиране на договора, кореспонденцията, технически и финансови доклади и др. документи.

#### **План за осигуряване на качеството**

Планът за осигуряване на качеството описва програмата на Консултанта за постигане на определеното ниво на качество на услугите и спазване на изискванията на одитиране на качеството. Той включва описание на дейностите и процедурите на одитиране на качеството за всеки етап на предоставянето на услугите, заетия ключов персонал и сроковете за изпълнение на дейностите. Описани са подробно дейностите и процедурите, които трябва да се извършат от Ключовия персонал и експертите за постигане на желаното ниво на качество на услугите и постигане на съответствие за изискванията на плана за осигуряване на качеството.

#### **Одит на качеството**

Периодът трябва да обхване дейностите, извършени от експертите осигуряващи качеството в централата на Консултанта с цел качествена оценка на всяка професионална сфера, за да се гарантира качество на услугите, изпълнени от Ключовия персонал и на съответните екипи по осигуряване на качеството в офиса и в съответната сфера.

По време на изпълнението на проекта Консултанта ще прилага и спазва изискванията на Етичния кодекс.

#### **Предложения и промени**

Винаги по време на изпълнението на инфраструктурни обекти по обективни причини се налага да се правят промени или алтернативни решения. Съществуват процедури за оценка и възлагане на такива промени. Те могат да бъдат промени в дадена характеристика на работата, отпадане на работа или допълнителни работи свързани с основното строителство. Случай, при който Консултантът ще демонстрира своя опит при оценката и възлагането на такива промени, е при:

- Ускорено завършване на работите, или;



- Намалени разходи на Възложителя за изпълнението, поддръжка или експлоатация на работите, или;
- Повишена рентабилност или стойност на завършените Работи за Възложителя, или;
- Друга полза за Възложителя;

Изключително важно е при управлението на процеса на инициализиране и одобрението на промените е да се спазват правилата за приемливост на разходите.

### **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.

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 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“.

### **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 Възложителя 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/.

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:
  - 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.

#### **4. Описание на дейностите и график за изпълнение, срокове**

Изпълнителят извършва надзор по време на строителството върху всички видове СМР, които се изпълняват от строителя на съответния обект, в съответствие със законовите правомощия и задължения на изпълнителя като лице, упражняващо строителен надзор на строеж;

**Ключова дейност 1:** Упражняване на строителен надзор по време на строителството, съгласно чл. 166, ал. 1, т. 1 от ЗУТ (до издаване на Разрешение за ползване), в задължителния обхват, регламентиран в чл. 168, ал. 1 от ЗУТ:

- законосъобразно започване на строежа;
- осъществяване на контрол относно пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- 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 ЗУТ;
- по време на изпълнение на строителните и монтажни работи 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;
- 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;
- Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа, свързани с авторското му право и недопуска действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционен проект;

- Взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с Възложителя, които се изпълняват при условията на чл. 224, ал. 1 и чл. 225, ал. 2 ЗУТ и в нарушение на изискванията на чл. 169, ал. 1 – 3 ЗУТ;

- В рамките на 2 (два) работни дни изпълнителят изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от промени във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране, но задължително преди тези промени да са извършени от строителя. Констатациите включват подробно описание на причините и необходимостта от възникналите промени, приложение към основния файл с констатации, съдържащо доказателствен снимков материал - монтаж върху хартиен носител на местата, където са установени проблемите;

- 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.

Произтичащи отговорности:

При упражняване на дейностите по СН, екипът ще следи преди започване на изкопните работи да е извършено почистване на строителната площадка, да са поставени предпазни съоръжения, да е извършено геодезическото трасиране на оси и контури, както и да са изградени временните подходи.

При евентуално попадане на неизвестни подземни съоръжения, екипът по СН, трябва да се погрижи за незабавно преустановяване на дейностите, до установяване характера на съоръженията, с оглед предотвратяването на срутвания и други подобни инциденти.

Следи за регулярното почистване на строителната площадка, отстраняване на отломки и отпадъци поне веднъж седмично, както и окончателно почистване на строителната площадка след завършване на СМР.

**Ключова дейност 2:** Съставя протокол 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 общинска администрация и специализираните контролни органи, Регионалната дирекция за национален строителен контрол, РСПБС и Инспекция по труда за заверената заповедна книга;

**Ключова дейност 3:** Изготвя и извежда заповедна книга за обекта и я предава на изпълнителя на строителството;

**Ключова дейност 4:** Изготвя и 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 документът;

Произтичащи отговорности:

Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. на министъра на регионалното развитие и благоустройството за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

**Ключова дейност 5:** 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;

**Ключова дейност 6:** Изготвя и представя на Възложителя технически паспорт за обекта и Окончателен доклад за обекта по смисъла на Чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, изготвени в съответствие

с Наредба № 2/31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти; Упражнява непрекъснат строителен надзор върху изпълнението на СМР, съгласно инвестиционните проекти и изискванията на нормативните актове; Участва в комисии за провеждане на единични, 72-часови проби, и комплексни изпитания съгласно изискванията на Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

**Ключова дейност 7:** Осигурява спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него; Изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството съгласно чл. 5, ал. 3 от 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.  
Произтичащи отговорности:

- Спазване на изискванията за здравословно и безопасни условия за труд в строителството, в тази връзка – определяне на правоспособно физическо лице от състава си за координатор по безопасност и здраве (КБЗ) за етапа на изпълнение на строежа, съгласно чл. 5, ал. 1, точка 2 от НАРЕДБА № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи (Наредба № 2).
- Координаторът по безопасност и здраве /КБЗ/ изпълнява лично всички функции предвидени в Наредба № 2 - отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- Осигурява спазването на условията за безопасност на труда, като следи за изпълнението на всички предпазни мерки: предупредителни табелки, временни огради, конуси, сигнални светлини, нощно осветление.

**Ключова дейност 8:** Извършва 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;  
Произтичащи отговорности:

- Следи спазването на всички изисквания по опазване на околната среда от неблагоприятни въздействия по време на изпълнението на СМР, в това число: недопускане замърсяване с прах, недопускане замърсяване на улиците от работещите на обекта превозни средства, ограничаване на шума, управление на строителните отпадъци

**Ключова дейност 9:** Извършва контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, 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 технически показатели; 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, за да се осигури спазването на изискването на чл. 169а, ал. 1 и на наредбата по чл. 169а, ал. 2 от ЗУТ, както и с техническата документация за продуктите от офертата на строителя и от одобрената подробна количествено-стойностна сметка за съответния строеж;

Произтичащи отговорности:

- Контролира качеството на влаганите строителни материали и изделия, като изисква от Изпълнителя на строежа сертификати и протоколи от контролните изпитания за влаганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите на безопасност;

□ Следи за спазването на технологиите по изпълнение на асфалтовите работи вкл. методът на полагане, атмосферни условия, предварителна подготовка на повърхностите за асфалтиране, транспортирането на смесите до площадката, в количества, съобразени с характеристиките на строежа, способстващо непрекъснатостта на строителния процес.

□ Следи вляганите в строежа продукти да осигуряват изпълнението на съществените изисквания към строежите и да са с оценено съответствие, съгласно изискванията на Закона за техническите изисквания към продуктите. Българско държавен и Европейски стандарт и да притежават съответните декларации на производителя.

□ Изисква провеждането само в негово присъствие и да контролира правилността, пълнотата и законосъобразността на всички функционални проби, пускови изпитания и пробна експлоатация, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

**Ключова дейност 10:** Не допуска увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството;

Произтичащи отговорности:

□ Носи отговорност за щети, които са нанесени на Възложителя и на другите участници в строителството и солидарна отговорност за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти;

**Ключова дейност 11:** Съставя констативни актове, след завършване на строително-монтажните работи, съвместно с Възложителя и Изпълнителите на проектирането и строително-монтажните дейности, с които удостоверява, че строежът е изпълнен съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор. С този акт се извършва предаване на строежите от Изпълнителя на строително-монтажните дейности на Възложителя;

Произтичащи отговорности:

□ Лицето, упражняващо строителен надзор подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи;

□ Предоставяне на Възложителя на ежемесечни отчети и окончателен отчет за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително – монтажните работи, съдържащ: списък на основните дейности (видове работи) от строежа, за които е упражнен текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както и информация за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно приложените и/или необходимите мерки за решаването им.

**Ключова дейност 12:** Съдейства на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи, да направи (регистра) искане за въвеждането на обекта в експлоатация, като се представя окончателен доклад и други документи, съгласно изискванията на ЗУТ; Внася окончателните доклади в Общинската администрация. Съдействие на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи и приключване на приемните изпитвания, да направи (регистра) искане за въвеждането на обектите в експлоатация, като се представят окончателни доклади и други, съгласно изискванията на ЗУТ.

**Ключова дейност 13:** Подготовка и внасяне на документите в ДНСК, за издаване на Разрешение за ползване.

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;

Произтичащи отговорности:

Да изготви окончателен доклад придружен с „Технически паспорт” до “Дирекцията за национален строителен контрол” относно готовността на строежа за въвеждане в експлоатация заедно с технически паспорт на обекта;

**Ключова дейност 14:** Лицето, упражняващо строителен надзор се задължава след завършване на строежа да състави технически паспорт за строежите, съгласно чл.176а и 176б от ЗУТ, в обхват и съдържанието на Наредба №5/28.12.2006 г.;

**Ключова дейност 15:** Лицето, упражняващо строителен надзор изготвя окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи на обекта.

**Ключова дейност 16:** Лицето, упражняващо строителен надзор 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.

Произтичащи отговорности:

- Да вписва всички свои решения и указания в заповедната книга на строежа;
- Да контролира правилното водене на заповедната книга на строежа;

**Ключова дейност 17:** 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;

Произтичащи отговорности:

- Обеспечаване на постоянно присъствие на свои представители на обекта за времето, през което се изпълняват строително-монтажни работи;

**Ключова дейност 18:** Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа, свързани с авторското му право и не допуска действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционния проект на всеки един от строежите поотделно;

Произтичащи отговорности:

- Уведомление при нарушаване на техническите правила и нормативи на регионалната дирекция за национален строителен надзор в 3-дневен срок от установяване на нарушението;

**Ключова дейност 19:** Лицето, упражняващо строителен надзор взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с Възложителя;

Произтичащи отговорности:

- Да спре работите по строежа до отстраняване на констатираните пропуски и нарушения. Разходите по отстраняването им са за сметка на Възложителя, респективно изпълнителя на СМР;
- Да дава указания и да взема решения по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите на строителния надзор;
- Да контролира отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи. При ненамеса на строителя за отстраняването им да информира писмено Възложителя и Дирекцията за национален строителен контрол;
- При нарушаване на строителните правила и норми да уведоми Дирекцията за национален строителен контрол;

**Ключова дейност 20:** В рамките на 2 (два) работни дни изпълнителят изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от промени във видовете работи на обекта, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране, но задължително преди тези промени да са извършени от строителя. Констатациите включват подробно описание на причините и необходимостта от възникналите промени, доказателствен снимков материал;

**Ключова дейност 21:** Строежите от първа, втора и трета категория се въвеждат в експлоатация въз основа на разрешение за ползване, издадено от ДПСК, при условия и по ред определени в Наредба № 03/2 от 31.07.2003 г. за въвеждане на обектите в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти. Лицето, упражняващо строителен надзор се включва в състава на държавната приемателна комисия и в съответствие с чл. 8 от Наредба № 03/2 е длъжно да присъства на заседанията и да подпише съставения протокол обр. 16, да изпълнява възложените от председателя на комисията задачи и да не допуска приемане на строежа при неспазени изисквания на нормативни актове. Лицето, упражняващо строителен надзор запознава ДПК с изпълнените строежи, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него. При не съставяне на протокол обр. 16 по реда на чл. 13 и при решение за отказ на ДПК за приемане на строеж по чл.14 от Наредба № 03/2, възложителят има правата по чл.265 от ЗЗД.

Произтичащи отговорности:

- Да внесе от името на Възложителя писмено искане за назначаване на Държавна приемателна комисия, придружено от необходимите документи, съгласно Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;
- Да участва в заседанията на Държавната приемателна комисия, като я запознае с изпълнения строеж съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него;
- Да подписва протоколите от заседанията на Държавната приемателна комисия, като не допуска приемането на строежа при неспазване на изискванията на нормативните актове;
- Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с извършваните дейности;

**Ключова дейност 22:** Изготвяне на график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение.

Произтичащи отговорности:

- Да следи за хода на изпълнение на СМР съгласно график на строителя, да оценява забавата и да определя какви мерки трябва да се вземат в това отношение. Съгласувано с Възложителя да нарежда извършването на изменения в графика или да взема решения по такива изменения, предлагани от изпълнителя;

**При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка, консултантът ще спазва нормативните изисквания на:**

- Закон за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
- Закон за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- Наредба № 2 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи (ДВ, бр. 37 от 2004 г.);
- Нормативните актове по безопасност на труда за различните дейности, видове работи и работно оборудване;

□ Наредба № 3 за задължителните предварителни и периодични медицински прегледи на работниците (оби., ДВ, бр.16 от 1987 г., изм. бр.65 от 1991 г. и бр.102 от 1994 г., 78 от 2005 г.)

□ 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.)

□ 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.

□ Да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и след това. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на Възложителя, нито Изпълнителят, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, те не могат да използват в ущърб на Възложителя информация, която им е предоставена или са получили в резултат на извършени от тях в процеса и за целите на изпълнението на договора проучвания, оценки и изследвания;

□ Да предостави възможност на Договарящия орган, националните одитиращи власти, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности - Република България и външните одитори да извършват проверки чрез разглеждане на документацията или чрез проверки на място на изпълнението на проекта и да извършват пълен одит, ако е нужно, въз основа на оправдателни документи за отчетеното, счетоводни документи и всякакви други документи, имащи отношение към финансирането на проекта. Таква проверки могат да бъдат извършвани до 3 години след приключването на оперативната програма;

#### **Резултати, които трябва ще бъдат постигнати от изпълнителя при изпълнение на обществената поръчка:**

- Осъществен независим строителен надзор по време на строителството, съгласно ЗУТ и други подзаконовни нормативни документи, във връзка с изпълнението на проекта на общината финансиран „Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г.“
- Съставен технически паспорт на обектите, за които е упражнял строителен надзор по време на строителството;
- Съставен окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на чл. 168, ал. 6 от ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи за обекта, за който изпълнителят е упражнял строителен надзор по време на строителството.
- Издадено разрешение за ползване на строежите от III-та категория.

#### **График за дейностите, които ще бъдат изпълнени за периода на договора**

Последователността на работите ще се изпълни в следния порядък:

- 1) Издаване на уведомително писмо за започване на проекта;
  - 2) Предварителни дейности;
  - 3) Провеждане на работна среща със всички участници в строителството;
- Упражняване на строителен надзор



- 4) 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;
  - 5) Заверка на Заповедната книга на строежа и писмено уведомяване в 7-дневен срок от заверката на Общината, специализираните контролни органи, Регионалната дирекция за национален строителен контрол, РСПБС;
  - 6) Изготвяне и подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3/31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
  - 7) Участва при изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството съгласно чл. 5, ал. 3 от 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.
  - 8) Контрол на качеството и количеството на влаганите строителни продукти
  - 9) Контрол по опазване на околната среда
  - 10) Предоставяне на Възложителя на периодични отчети и окончателен отчет за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително – монтажните работи, съдържащ: списък на основните дейности (видове работи) от строежа, за които е упражнен текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както и информация за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно приложените и/или необходими мерки за решаването им.
  - 11) Присъствие на всички заседания между участниците в инвестиционния процес,
  - 12) Осигуряване (проверява за/удостоверява) присъствието на авторския надзор
  - 13) Извършване на проби по време на строителството.
  - 14) Извършване на проби при завършване - 72-часови проби в експлоатационно състояние;
  - 15) Внасяне на екзекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем
  - 16) Свикване на Приемателна комисия за издаване на Протокол 15 за установяване годността на строежа;
  - 17) Подписване на Протокол 15 и евентуално изготвяне на Списък със забележки за неизвършени или лошо извършени работи, за които се дава срок за отстраняването им;
  - 18) Изготвяне на протокол за отстранените забележки;
  - 19) Изготвяне на Окончателен доклад за строежа, съгласно чл.168, ал.6 от ЗУТ
- Изготвяне на Технически паспорт на строежите;
- 20) Внасяне на окончателен доклад и техническия паспорт;
  - 21) Свикване на Приемателна комисия за подписване на Протокол 16;
  - 22) Подписване на Протокол 16;
  - 23) Издаване на Разрешение за ползване от ДПСК;
  - 24) Издаване на Финален окончателен доклад за изпълнение на Договора от Консултанта.

В Приложение 1 прилагаме индикативен график за изпълнение на основните етапи от работите.

#### **Разпределение на дейностите във времето**

При изготвяне на графика за изпълнение на дейностите сме се съобразили с техническата спецификация на Възложителя, предмета на поръчката и нашият опит при участието ни в сходни проекти. Дейностите са разделени на три ключови етапа:

- **подготвителни дейности**

Тъй като не разполагаме с реална дата за начало на дейностите по настоящата поръчка, сме приели условна дата, като графика ще бъде актуализиран съобразно реалната дата в

уведомителното писмо на Възложителя. Представената работна програма от Строителя ще даде яснота на надзорният екип за предлаганата организация на изпълнение на СМР. Работната среща преди фактическото започване на строителството цели да се установят всички изискуеми документи и разрешения необходими за законосъобразното започване на строителството, а при пропуски да се набавят необходимите такива.

- упражняване на строителен надзор

Дейностите по фактическото упражняване на строителен надзор започват със съставянето и подписването на Протокол 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво. Всички дейности, които ще бъдат извършени от консултанта са подробно описани в настоящето техническо предложение. Предаването на обекта от Строителя на Възложителя, става след подписване на Протокол 15 и изготвяне на Окончателен доклад за строежа, съгласно чл. 168, ал.6 от ЗУГ.

- Координаторът по безопасност и здраве по време на строителството съществува контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството за целия период на изпълнение на СМР;

- изготвяне на технически паспорт и издаване на разрешение за ползване

Дейността по изготвяне на техническия паспорт и организирането на приемателна комисия за установяване годността на строежа са последните етапи от дейността на консултанта преди издаването на Разрешение за ползване от ДНСК. Дейността на консултанта завършва с изготвяне на окончателен отчет/доклад до Възложителя.

Всички дадените срокове в нашият график са съобразени с нормативните изисквания и няма да са пречка за изпълнение на заложените срокове.

## **5. Разпределение на експертите на ниво отделна задача, за всяка от дейностите**

### ДЕЙНОСТИ НА КОНСУЛТАНТА ПРЕДИ И ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО

Задача 1. Предаване на одобрената от Възложителя проектна документация  
Възложителят ще предаде на Консултанта одобрената проектна документация, разрешения за строеж, документи за собственост, стаповища за съгласуване на проекта, договор за изпълнение на строителството, разрешителни за депо на хумус, земни почви и др. строителни отпадъци, разрешителни за изсичане на дървета.

Отговорен за тази задача е Ръководителят на екипа.

Задача 2. Преглед на договора за авторски надзор

Всички изпълнени строително-монтажни работи ще се приемат и от проектанта и ще се вписват заповеди и при необходимост ще се дават указания в заповедната книга на строежа, които ще се приемат с подпис от техническия ръководител.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителят на екипа.

### ГРУПА ЗАДАЧИ ПО СЪГЛАСУВАНИЯ СЪС СТРОИТЕЛИТЕ

Задача 1. Преглед на задълженията по всеки един от Договорите

Преди организирането на предварителна среща с Възложител, Проектант и Строител, Консултантът ще прегледа задълженията на Строителя и Проектанта според договорите им.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителят на екипа.

Задача 2. Организиране на среща преди започване на строителството

С цел по-доброто взаимодействие, веднага след получаване на възлагателно писмо Консултантът ще организира среща с представители на Възложителя, Строителя и Проектанта.

Отговорен за тази задача е Ръководителят на екипа.

Задача 3. Преглед и одобрение на Работната Програма

Консултантът ще изиска от Строителя да представи Работна Програма преди началото на СМР. Тя ще бъде внимателно проверена и одобрена.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 4. Преглед на Плана за временна организация на движението (ако е необходим такъв)

Преди началото на СМР Консултантът ще провери и одобри Плановете за Временна Организация на Движението по време на строителството.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 5. Преглед и одобрение на източниците на материали

От особено значение за качеството на строителството е използването на материали, отговарящи на изискванията на Техническата Спецификация и на съответните стандарти.

Затова източниците на материали, предложени от Строителя ще бъдат проверени и одобрени от Консултанта.

Съществено е за процеса на строителството и ритмичността на доставяне на материалите, начин на складиране, начин на влагане, които са разработени в работната програма на Строителя.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 6. Преглед на списъка на Лицензирани лаборатории, с които ще работи Строителя за извършване на изпитване на материали, на пастилки и др.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

#### ГРУПА ЗАДАЧИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Ние обръщаме особено внимание на точното планиране на дейностите по изпълнение на задълженията ни и затова в екипа ни са включени специалисти с доказани качества в управлението на подобни проекти. Всички те имат опит като консултанти и в упражняването на строителен надзор на обекти.

При всяка възникнала възможност за забавяне Възложителят ще бъде уведомяван незабавно за причините и предприетите мерки.

Задача 1. Администрация на надзора и Система за Записи

Консултантът ще представи на всеки Строител подробни указания относно организацията на кореспонденцията между страните - Възложител, Строител, Консултант, Проектант.

Отговорен за тази задача е Ръководителят на екипа.

Задача 2. Работна програма на Строителите и анализ на критичния път

Строителите ще представят работната си програма за проверка и одобрение от Консултанта. Програмата ще бъде анализирана и при необходимост ще бъдат направени необходимите промени. Одобрената Работна програма ще служи като база за сравнение при определяне на напредъка на СМР.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 3. Преглед на графика на Строителите

Други схеми и графици на всеки Строител, като ритмичността на доставки на материали и оборудване, складирането им, заетостта на работната сила, диаграмите за паричния поток също ще бъдат проверени и одобрени.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 4. Програма на Строителите, обезпеченост и документиране

Списъкът със строителната механизация на Строителя също ще бъде одобрен. Определените за изпълнението на обекта машини няма да бъдат отклонявани за други обекти. Това може

да стане само с изричното разрешение на Консултанта и то само в случай, че отсъствието им няма да повлияе на напредъка.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 5. Съветване по правни проблеми и проблеми по договора

Консултантът ще съдейства за своевременното разрешаване на всички възникнали проблеми от правно естество като претенции, искове, спорове или проблеми касаещи договора.

Възложителят ще бъде уведомяван своевременно за тях.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 6. Преглед на документите и инструкции

В хода на работите е възможно да се появят несъответствия между проекта и действителното положение на обекта. Консултантът при тези случаи може да изиска изготвянето на нови работни чертежи или количествени сметки. При възникналите различия едно от задълженията на Консултанта е да дава указания на конкретния Строител. Тези указания ще бъдат ясни и еднозначни.

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

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 7. Одобрение на чертежи и предложения на Строителите

В случаите, когато е изисквано представянето на нови работни чертежи от проектанта, те ще бъдат проверени от Консултанта и одобрени.

В случаите, когато Строител излиза с предложения относно изпълнението на СМР и те са целесъобразни и икономически изгодни, Консултантът може да одобри тяхното прилагане.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 8. Издаване на указания на обекта и Заповеди за изменение

Когато се стигне до явно несъответствие между проекта и съществуващото положение, или има непредвидени СМР, Консултантът ще даде съответните указания или ще издаде Заповед за изменение, която ще бъде записана в Заповедната книга.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

#### ГРУПА ЗАДАЧИ ПО УПРАЖНЯВАНЕТО НА КОНТРОЛ ВЪРХУ СТРОИТЕЛНИТЕ МАТЕРИАЛИ И ИЗДЕЛИЯ, РИТМИЧНОСТ НА ДОСТАВЯНЕ, НАЧИН НА СКЛАДИРАНЕ, НАЧИН НА ВЛАГАНЕ, ИЗПИТВАНИЯ И ДРУГИ.

Консултантът ще поиска от Изпълнителите въвеждане на Интегрирана система за управление на качеството (ИСУК). За целта ще се дадат указания за всички изпитвания, съгласно изискванията на Техническата спецификация, с пояснения за честотата на провеждане на всяко от тях. За част от тях ще се представят изпитвания и сертификати за качество от производителя (материали, асфалтови смеси, и т. н.).

Задача 1. Организиране на Лаборатория

Консултантът ще изиска списък на лабораторното оборудване на Строителя и лицата, извършващи изпитванията (или на лабораторията извършваща изпитванията).

Отговорен за тази задача е Експертът по материалите, подпомаган от Ръководителя на екипа.

Задача 2. Подготовка на Програма за изпитвания

Ще бъде поискан от Строителя график за реда на провеждане на лабораторните изпитвания. Всяко забавяне на одобрението им може да окаже влияние върху завършване на работите по обекта в определения срок.

Отговорен за тази задача е Експертът по материалите, подпомаган от Ръководителя на екипа.

### Задача 3. Инспектиране на работите

Консултантът ежедневно ще проверява извършването на работите от Строителя. Ще се следи за спазването на технологичните процедури, за качеството на влаганите материали, провеждането на лабораторни и полеви тестове, съответствието между проекта и извършените работи на обекта, както и за спазването на Работната програма. При всяка опасност от забавяне ще се предприемат адекватни мерки.

Няма да се допуска нарушаване на графика за доставка на материали. Извършва се контрол: при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя за изпълнение на строително - монтажните работи; за спазване на изработения график за доставка на необходимите материали; за навременно подаване на заявки от строителя към доставчика за доставка на необходимите материали; върху определяне на помещения за съхранение на доставените материали и изделия; 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.

Отговорен за тази задача е експертът по част ПУСО, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 4. Изпитвания на материалите

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 5. Преглед и одобрение на източниците на материали

От особено значение за качеството на строителството е използването на материали, отговарящи на изискванията на Техническата Спецификация и на съответните стандарти. Затова източниците на материали, предложени от Строителя ще бъдат проверени и одобрени от Консултанта.

Съществено е за процеса на строителството и ритмичността на доставяне на материалите, начин на складиране, начин на влагане, които са разработени в работната програма на Строителя.

От съществено значение е преди започване на строителството, да се извърши окачествяване на източниците на материали. По време на строителството изпитванията ще се извършват по схема, указана от Консултанта.

Няма да се допуска влагане на неподходящи или некачествени материали.

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 6. Изпитвания на извършените работи

След приключване на определен тип работа ще се правят необходимите тестове. При несъответствия ще се вземат мерки за решаване на проблема.

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 7. Тест за приемане на обекта

Консултантът ще направи окончателен оглед на обекта в присъствието на представител на Възложителя, за установяване годността му за приемане и назначаване на държавна приемателна комисия.

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 8: Контрол на качествата на материалите, доставките, начина на съхранение

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ЗА КОНТРОЛ НА КОЛИЧЕСТВАТА

### Задача 1. Въвеждане на система за контрол на измерванията

Преди започване на определен вид СМР, Строителят трябва да получи одобрение от Консултанта. За целта се представя искане. За документиране на измерванията в процеса на строителство ще се използват одобрени форми, които в общи линии ще съдържат данни за дена на измерването, местоположението на работата, позицията от количествената сметка, измерените количества, отговорните лица и др.

Отговорни за тази задача са целият екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителят на екипа.

## Задача 2. Измерване и сертифициране на количествата

Всички измервания на изпълнените работи ще се извършват в съответствие с Договора и съгласно позициите от Количествените сметки. Измерванията ще се използват за изготвянето на Сертификатите за плащания. А сертификатите за плащане на строителя са придружени с актове и протоколи изготвени по Наредба №3, доказващи спазването на инвестиционния проект и количеството на изпълнените до момента работи. Качеството на изпълнените строително-монтажни работи се доказват със сертификати, декларации за съответствие и протоколи от изпитване на вложените материали. След проверка на междинния сертификат консултантският екип изготвя сертификат за плащане, който се представя на Възложителя. При удостоверяване на изпълненото строителство консултантският екип проверява единичните цени и количествата представени от Строителя в офертата за изпълнение.

Необходимият брой копия от Сертификатите ще се представят на Възложителя.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

## Задача 3. Изготвяне на Заповеди за изменение

Заповеди за изменение ще се издават винаги, когато е необходимо. За изготвянето им ще се използват позициите от Количествената сметка и подходящи ценови ставки. Когато няма наличие на такива, ще се изиска от Строителя обосновка за новата ценова ставка.

Консултантът ще представи за одобрение на Възложителя заповедта за изменение и след нейното съгласуване тя ще бъде предадена на Строителя.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

## Задача 4. Проверка на измерванията и уточнявания на количествата

Съобразявайки се с измерванията, Консултантът ще направи съпоставка между актуалните количества и тези от проекта. Ще се направят изчисления за очакваните стойности на СМР. Резултатите ще бъдат предадени на Възложителя.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ЗА НАБЛЮДЕНИЕ НА НАПРЕДЪКА

Една от основните задачи на Консултанта е наблюдението на напредъка на проекта. Постоянно ще бъдат изготвяни доклади за напредъка, отразяващи по възможно най-представителен начин реалното състояние на проекта.

### Задача 1. Преглед на напредъка и предложените коригиращи мерки

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 графици 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.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

### Задача 2. Обновяване на данните за напредъка и посещения на обекта

Ще бъдат постоянно наблюдавани действителния напредък, Сертификатите за плащания, базите и оборудването на Строителя, броя на работниците и тяхната квалификация, доставката на материалите и състоянието на дената за складиране, атмосферните условия, резултатите от изпитванията и измерванията.

В тази връзка ще бъдат провеждани месечни срещи за отчитане на напредъка.

По желание на Възложителя ще бъдат организирани съвместни посещения на обекта.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ПО СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще приложи въведената Система за Управление на Качеството, използвана с успех при изпълнението на други проекти. СУК съдържа ясни правила по отношение на формата и вида на кореспонденцията и указания за използването ѝ от страна на Строителя. Въвеждането на тази система би довело до улесняване на взаимоотношенията Строител - Консултант - Възложител, както и до улесняване на изпълнението на Проекта.

### Задача 1. План за контрол на проекта

Планът за Контрол на проекта цели откриването на критичните работи, некачественото изпълнение на които би довело до закъснения и допълнителни разходи. Определянето им ще осигури непрекъснатост на СМР и завършването на обекта в срок.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ПО ПЛАН ЗА ИНФОРМИРАНЕ НА ОБЩЕСТВОТО

### Задача 1. Проектиране и поставяне на информационните табели

Консултантът ще одобри дизайна и съдържанието на Информационните табели съгласно чл. 13 от Наредба №2 от 22.03.2004 г. и ще следи Строителя да изпълни задълженията си по чл. 12, ал. 3 от Наредбата. Консултантът съвместно с Възложителя ще определи местата за поставяне на табелите и ще инспектира поддържането им.

Консултантът ще следи с Възложителя изпълнението на дейностите по Договора за Публичност и визуализация.

Отговорен за тази задача е Ръководителят на екипа.

## СЕРИЯ ЗАДАЧИ - ПЛАН ЗА НАМАЛЯВАНЕ ВЪЗДЕЙСТВИЕ ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА

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.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ПРЕГЛЕД НА БАЗИТЕ НА СТРОИТЕЛЯ И ОБОРУДВАНЕТО

Ще бъде направен преглед на състоянието на базите и механизираното оборудване на Строителя, с цел недопускане на неизправни машини в производството и на обекта и избягване на замърсяването на околната среда.

### Задача 1. Въздействия на шума

По време на строителството Консултантът ще следи да не се използват машини, предизвикващи силен шум.

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 2. 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.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

### Задача 3. 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, 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.

Отговорен за тази задача е целият екип, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 4. 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 деполиране на такива материали и тези за неподходящ материал. Те ще бъдат определени от представители на съответните общини.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ЗА ОДОБРЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ РАБОТИ ОТ СТРОИТЕЛЯ

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.

**Задача 1 Основни резултати**

Предотвратяване на замърсяванията при транспорт, при складиране на материалите, при строителството.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 2 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.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 3 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.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 4 Спазване и контрол на мерките за намаляване на въздействието върху околната среда**

По време на дейностите, Консултантът ще следи за спазването от Строителя на мерките за намаляване въздействието върху околната среда.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителят на екипа.

## ГРУПА ЗАДАЧИ ЗА ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

**Задача 1 Контрол по възстановяването на обекта**

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.).



Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителя на екипа.

Задача 2 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.

Отговорен за тази задача е Експертът по Управление на отпадъците, подпомаган от Ръководителя на екипа.

## СЕРИЯ ЗАДАЧИ ЗА ЗАВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО

### ГРУПА ЗАДАЧИ ЗА ФАКТИЧЕСКИ ПРЕГЛЕД НА ЗАВЪРШЕНОСТТА НА СТРОИТЕЛСТВОТО

Задача 1. Преглед на завършеността на строителството, изготвяне на списък с необходимите ремонтни работи

Когато са извършени и одобрени СМР, или според желанието на Възложителя, Консултантът ще организира инспектиране на обекта. Целта на посещението е съвместно с представител на Възложителя да се състави списък на необходимите ремонтни работи. Тези ремонтни работи могат да са резултат на некачествени материали, некачествено строителство и т.н. Своевременното им извършване би гарантирало приключването на обекта в определения срок и в рамките на бюджета.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 2. Издаване на разрешение за ползване

След приключване на строителните работи, ще съдейства на Възложителя за издаване на разрешение за ползване. За целта е необходимо да е подписан акт образец № 15, да се състави окончателен строителен доклад и да се организира държавна приемателна комисия за подписване на акт образец № 16 от членовете на комисията.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

### ГРУПА ЗАДАЧИ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ЗУТ

Задача 1. Изготвяне на допълнителни чертежи, ако е необходимо

В случаите, когато е необходимо поради промяна или несъответствие в проекта, Строителят или лицето упражняващо авторски надзор, според условията на договора, ще представи нови чертежи. След одобрението им от Консултантът те ще бъдат предадени за одобрение на Възложителя.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 2 Доклад на Консултантът ~ строителен надзор

След приключване на изпълнението на видовете СМР и подписване на акт образец № 15, Консултантът ще изготви и предаде доклад. Окончателният доклад на лицето за строителен надзор ще бъде съставен, подписан и подпечатан от Ръководителя на екипа на Консултантът и подписан от технически правоспособните физически лица, упражняващи надзора на строежа по съответните части.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Задача 3 Технически паспорт на строежа

След приключване на изпълнението на видовете СМР, за които е подписан акт образец № 15, в определен от Възложителя срок, Консултантът ще изготви и предаде на Възложителя, едновременно с предаването на Окончателния доклад, Техническият паспорт за строежа.

Техническият паспорт ще бъде съставен и подписан от технически правоспособните физически лица, упражняващи надзора на строежа по съответните части и подпечатан и подписан от управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

#### НАЧИНИ ЗА ДОКЛАДВАНЕ И КОНТРОЛ

Отчетността спада към основните административни задължения, които трябва да изпълнява Консултанта. По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и изпраща няколко вида Доклади, съгласно изискванията на Възложителя. Отчетността ще се осъществява в необходимата периодичност.

Отговорен за тази задача е Ръководителят на екипа.

Консултантът ще прави преглед и одобряване на докладите на Изпълнителите на СМР в съответствие с изискванията на договорите за СМР и тази Спецификация. При необходимост, Консултантът ще изготвя специални технически и административни доклади до Възложителя и/или други участници в строителния процес, според изискванията на договора, нормативната уредба и тази спецификация.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

По време на периода на изпълнение на строителството, Консултантът ще информира непрекъснато Възложителя, относно изпълнението на договора. Административните дейности се извършват непрекъснато по време на изпълнение на обекта. Консултантът ще обърне особено внимание на своевременното информиране на Възложителя и всички други органи, имащи отношение към обекта, относно хода на проекта (посредством доклади, редовни срещи и посещения на площадките), както и ще дава квалифицирани съвети по отношение на договора и възникнали недоразумения. В този смисъл ще бъде обърнато внимание и на всички въпроси, свързани с опазването на околната среда и програмата на Изпълнителя за осигуряване опазването на околната среда.

Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

Целият екип на Консултанта ще сътрудничи тясно на Възложителя и всички други административни органи и експлоатационни дружества. Строителният надзор, упражняван от името на Възложителя, ще бъде в съответствие с условията на ЗУТ.

По време на подготвителния период Консултантът ще изготвя и съгласува с Възложителя форми на необходимата документация, а именно:

- Вид и съставяне на протоколите;
- Сертификация за изпълнение на СМР и съответстващите ги документи и справки
- Ръководство за осигуряване на качеството.

#### Докладване

Точното съдържание, формат, график и адреси за изпращане на Докладите ще бъдат договорени с Възложителя. Консултантът ще представи на Възложителя подробно предложение за формата на докладите, описани по-долу. Допълнително, технически доклади ще бъдат предоставяни от Консултанта при поискване от страна на Възложителя за контрол на качеството и количеството.

- Месечни доклади;
- Окончателен отчет за изпълнение на договора за услуга;
- Доклади от проби и доклад за постигане на проектните показатели при експлоатационни условия;
- Доклад по време на периода за обявяване на некачествени СМР.

## **6. Дефиниране на необходимия ресурс за всяка дейност и произтичащите отговорности**

Дейност 1: Подготвителни дейности

- Консултанта се запознава с договорите за авторски надзор и СМР и съответно отговорностите на всяка една от страните;
- Консултанта се запознава с работната програма на Строителя;
- Осъществяване на въвеждателна работна среща между Възложител, Консултант, Проектант и Строител.

Дейност 2: Упражняване на строителен надзор по време на строителството на обектите (чл.168, ал. 2 от ЗУТ) в обем и обхват съгласно изискванията на ЗУТ и съответните подзаконовни нормативни актове, вкл. надзор върху съставяните при строителството актове и протоколи по ЗУТ и изготвяне на окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ;

Изпълнението на Строителния надзор на обекта съгласно ЗУТ включва следните работи:

- законосъобразно започване на строежа;
- изпълнението на строежа да бъде в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и съгласно изискванията на чл. 169, ал. 1 и ал. 2 от ЗУТ;
- уведомяване на Регионалната дирекция за национален строителен надзор (РДНСК) при нарушаване на техническите правила и нормативи в тридневен срок от установяване на нарушението;
- спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- спазване на всички изисквания по време на строителството така, че строежът да бъде годен за въвеждане в експлоатация;
- изготвяне на оценка за достъпност на строежа от трети лица с увреждания, в съответствие със законодателството;
- осъществяване на контрол на строителните продукти по чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ;
- следи за документирането на всички обстоятелства, свързани със строежа, като предаването и приемането на строителната площадка, строителните работи, подлежащи на закриване, междинните и заключителните актове за приемане и предаване на строителни работи и други;
- вписва в заповедната книга на строежа предписанията, които дава и които са свързани с изпълнението на строежа;
- следи за годността на строежа/обекта за въвеждане в експлоатация, постигането на проектните критерии и за гаранционния период на монтираните и реконструиранияте съоръжения в него;
- координира строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- съблюдава спазването на изискванията на нормативната уредба, свързана с настоящото строителство;
- присъства при откриване на строителната площадка и със своя състав определя строителната линия и ниво, като се придържа към изискванията на Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Проверява данните за нивелетните репери, посочени от отговорните органи;
- участва в съставянето на актовете и протоколите по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- при съставянето на актовете и протоколите по Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, ще се води от данните от строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договорите, свързани с

проектирането и изпълнението на строежа, и от констатациите при задължителни проверки, огледи и измервания на място;

□ съставя актовете и протоколите по Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството непосредствено след извършените проверки, оглед и измервания на място, както следва:

□ 1. (протокол за предаване и приемане на одобрения проект и влязлото в сила разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж (приложение № 1) - съставя се от възложителя, проектанта, строителя и консултанта (строителен надзор), или от техническия ръководител - за строежите от пета категория;

□ 2. протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво за техническа инфраструктура (приложения № 2а):

а) раздел I "Откриване на строителната площадка" се съставя при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал) от лицето, упражняващо строителен надзор, или от техническия ръководител - за строежите от пета категория, 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 засмането на части от тротоари, улични платна и свободни обществени площи при наличие на разрешение по чл. 157, ал. 5 ЗУТ;

б) раздел II "Определяне на строителна линия и ниво 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 реперни, 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;

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 пастилка); проверките на достигнатите проектни нива се извършват от лицето, упражняващо строителен надзор, в присъствието на строителя; при извършване на проверката на ниво изкоп е задължително да присъстват извършилият геоложкото проучване инженер-геолог и проектантът по част "Конструктивна"; извършилият проверката установява съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти и разрешението за строеж, като резултатите се отразяват по коти, в абсолютни и съответните относителни мерки, размери в план и височина и отстояния, и разрешава изпълнението на следващите ги строителни и монтажни работи;

□ 3. (Изм., ДВ, бр. 29 от 2006 г.) констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването (приложение № 3) - съставя се от длъжностно

лице от общинската (районната) администрация по искане на лицето, упражняващо строителен надзор, след извършване на проверка в тридневен срок от завършването на строителните и монтажните работи по фундаментите на строежа

□ 4. (Изм., ДВ, бр. 29 от 2006 г.) заповедна книга на строежа (приложение № 4) - съставя се, попълва се и прошнурована и с померирани 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:

а) данни за местоположението и наименованието на строежа съгласно издаденото разрешение за строеж;

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;

в) всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строежа, издадени от оправомощените за това лица и специализираните контролни органи, както и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта;

□ 5. акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа (приложение № 5) - съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектанта;

□ 6. акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи (приложение № 6) - 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.;

□ 7. (Доп., ДВ, бр. 29 от 2006 г.) акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция (приложение № 7) - съставя се от строителя, проектанта по част "Конструктивна" и технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, или техническия ръководител - за строежите от пета категория; 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, частта от него; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за бетонираните части, и за заваръчните работи;

□ 8. акт за приемане и предаване на бетонни, стоманобетонни или други фундаменти за монтаж на конструкции, машини и съоръжения (приложение № 8) - съставя се от строителя, изпълнителя на монтажните работи, технически правоспособните физически лица по части "Геодезия" и "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектант-конструктор; със съставянето на този акт, съдържащ точните описания на извършените строителни и монтажни работи и съответствието (отклоненията, когато са в рамките на допустимите) с проекта, се предават изпълнените фундаменти и други на изпълнителя на монтажните работи за извършване на монтажа на съответните конструкции, машини и съоръжения;

□ 9. акт за предаване и приемане на машини и съоръжения (приложение № 9) - съставя се от възложителя, доставчика на машини и съоръжения, строителя (изпълнителя на монтажните работи) и технически правоспособното физическо лице по част "Технологична" или по съответните части за съоръженията към лицето, упражняващо строителен надзор - съставя се при необходимост;

□ 10. акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (приложение № 10) - съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, лицето, упражняващо строителен надзор, и лицето, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна" при спиране на строителството поради: искания за изменения в проектите; неизпълнение на задълженията на някоя от страните по договора; забавяне доставката на машини и съоръжения; неблагоприятни геоложки условия; смяна на някои от следните участници в строителството: възложител, строител и лице, упражняващо строителен надзор; спиране на строителството по предвидения в ЗУТ ред или по друга причина; актът трябва да съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, инвентар, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството;

□ 11. акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в т. 10 други случаи (приложение № 11) - съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, лицето, упражняващо строителния надзор, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, и физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", след отстраняване на причините, довели до спиране на строителството; след съставянето на този акт могат да се изпълняват СМР;

□ 12. акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (приложение № 12) - 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;

□ 13. акт за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и др. (приложение № 13) - съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица

по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор, възложителя; съдържа описание на причинените щети на строежа и строителната площадка и предписания за извършване на необходимите строителни и монтажни работи за възстановяването им – съставя се при необходимост;

□ 14. акт за приемане на конструкцията (приложение № 14) - съставя се от проектант-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;

□ 15. констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (приложение № 15) - 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 книги, екзекутивната документация и съставените актове и протоколи по време на строителството, документацията от строителното досие на обекта (актове, протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените строителни продукти и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт), както и на тези за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнението, и др.;

б) данните от огледа на място и околното пространство (възстановено ли е във вида при откриване на строителната площадка), включително описание на строежа и на неизвършени, незавършени или недобре извършени работи, които до подаване на искане за издаване на разрешение за ползване (удостоверение за въвеждане в експлоатация) следва да бъдат отстранени, за което се съставя констативен протокол и др.;

в) доказателства, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ и условията на сключения договор, въз основа на които съставителите установяват годността за приемане на строежа, частта или етапа от него;

□ 16. протокол за установяване годността за ползване на строежа (приложение № 16) - съставя се от определените лица от началника на ДНСК или от упълномощено от него лице със заповедта за назначаване на Държавна приемателна комисия по реда на Наредба № 2 от 2003 г. за разрешаване ползването на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, за строежите,

□ 17. протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия (приложение № 17) - съставя се от комисия, назначена със заповед на възложителя; протоколът се съставя в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба, и съдържа:

а) резултатите от извършена 72-часова проба при експлоатационни условия на монтираните инсталации и др. за доказване на техническите параметри, проектната мощност, качеството

на продукцията, спазването на хигиенните изисквания, на изискванията по безопасност на труда, опазването на околната среда, пожарната безопасност и др.;

б) дашните за приетия режим на работно време, технологичните особености на процесите, машините, съоръженията, апаратурата, инсталациите и др., в съответствие с изготвените за целта програми и сключените договори;

в) доказателства, че строежът не е показал недопустими отклонения от изискванията за безопасност и от стандартизационните изисквания за продукцията.

- осигурява актовете и протоколите по Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството да се подписват от технически правоспособните физически лица от екипа му, определени за надзор на строежа по съответните части
- осигурява актовете и протоколите да се подписват и подпечатват и от управителя на Изпълнителя или от изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице, тогава, когато е предвидено, че съответния акт или протокол ще се съставят от технически правоспособните физически лица от екипа му, а не от Изпълнителя;
- съхранява по един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителството;
- изисква 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;
- решава 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 на чл. 169, ал. 1 и ал. 2 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа, като решението му е задължително за строителя и техническия ръководител на строежа;
- съставя, попълва, прошнурова и номерира страниците на заповедна книга на строежа в тридневен срок от съставяне на Протокола за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво на строежа;
- спира строителството със заповед, в случай, че при проверката на достигнатите проектни нива се установят съществени отклонения от строителните книжа;
- вписва в заповедната книга заповедта за спиране на строежа ако има такава;
- съставя протокол за установените съществени отклонения от строителните книжа и изпраща протокола по т. 30 в тридневен срок в РДНСК;
- участва в съставянето и осигурява технически правоспособните физически лица от екипа му, упражнили строителен надзор по съответните части, да участват в съставянето съвместно с Възложителя, проектантите на проекта и строителя на Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа;
- заверява екзекутивната документация;
- при нужда разпорежда допълнителни тестове за изпълнените строително-монтажни работи и премахване на тези, които не отговарят на изискванията и стандартите;
- изготвя след приключване на строителните работи „Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор“ по смисъла на ЗУТ и Наредба № 2;
- 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 фактичкото завършване на строежа се изготвя екзекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, от строителя или от лице, определено от възложителя.
- представя на Възложителя Окончателния доклад с приложени съгласувателни писма, разрешения, становища на специализираните държавни контролни органи и документи в съответствие с нормативната уредба, необходими за издаване на разрешение за ползване на строежа;
- организира, ръководи и документира тестовете, дезинфекцията и въвеждането в експлоатация на обектите;



- Подготовка и внасяне на документите в ДНСК, за издаване на Разрешение за ползване;
- участва в работата на Приемателната комисия и подписва съставения от председателя на тази комисия Протокол за установяване годността за ползване на строежа;
- участва в съставянето и всички други необходими актове съгласно изискванията на действащата нормативна уредба за контрол и приемане на строителните работи, не посочени в Наредба № 3;
- подпомага и сътрудничи при подготвянето на всякакви обществени кампании или медийни изяви;
- 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;
- Предоставяне на Възложителя на ежемесечни отчети и окончателен отчет за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително – монтажните работи, съдържащ: списък на основните дейности (видове работи) от строежа, за които е упражнен текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както и информация за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно приложените и/или необходими мерки за решаването им;
- Внасяне на изпълнителната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем;
- Осигуряване (проверява за/удостоверява) присъствието на авторския надзор по съответните части на техническите проекти на обекта по време на изпълнение на строително-монтажните дейности;
- 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;
- Изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството съгласно чл. 5, ал. 3 от 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;
- 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.
- изпълнява и други задължения, не упоменати изрично по-горе, но предвидени в българското законодателство.

Дейност 3: Изготвяне на окончателен доклад, съгласно чл. 168, ал. 6 от ЗУТ и технически паспорт на обектите съгласно чл. 176б от ЗУТ и в обхвата, посочен в чл. 4 от НАРЕДБА № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите.

След завършване и приемане на строителните работи ние ще изготвим Окончателен доклад и Технически паспорт на обектите.

Упражняването на консултантски услуги /упражняване на строителен надзор/ представляват строго специфична дейност, чието качество е в тясна зависимост от техническия капацитет и възможностите на специалистите, с които разполага всеки един от участниците в обществената поръчка. Фирмата разполага с над 60 лицензирани експерти – дългогодишни висококвалифицирани специалисти – факт, който се доказва със списък на правоспособните физически лица, неразделна част от удостоверението, по силата на което дружеството упражнява дейността си. Членовете на екипа ще бъдат на разположение за

изпълнение само на горесцитираната обществена поръчка, като няма да им бъдат възлагани други задачи. Освен това видно от същия списък „СТРОЙНОРМ“ ЕООД разполага с голям брой технически правоспособни специалисти, които при нужда могат да бъдат привлечени за решаване на необичайни и сложни технически задачи, възникващи на обекта.

- Структурата на дружеството е създадена така, че да обслужва дейността и в рамките на цялата страна. Поддържа се един постоянен офиса на територията на Република България, гр. София.

- При осъществяване на дейността си, членовете на екипа са обезпечени с всички необходими ресурси за изпълнение на задълженията им, в това число офис, офис оборудване и т.н. Богатият опит на дружеството в областта на консултантските услуги, изпълнявани на обекти от сроден характер с предмета на настоящата поръчка, дава основание за обективна преценка на параметрите, заложен в нея и възможностите за бързото и качествено изпълнение.

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД разполага със собствени автомобили, както и с всички необходими единици оборудване и нематериални активи за изпълнение на дейността:

- Тотална станция с всички необходими помощни оборудвания;
- Теодолит;
- Автоматични нивелири;
- Компютри;
- Принтери;
- Лицензирани софтуерни продукти;
- Дигитални фотоапарати;
- И други помощни средства и техника, необходима за работа в офиса и на обекта.
- Предвиден е кип от специалисти за изпълнение на поръчката.

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

- Екипът за изпълнение на поръчката включва специалисти с висока професионална квалификация и изключително богат опит при упражняване на супервизия и строителен надзор на подобни обекти и е съобразен със специфичните изисквания на възложителя. Благоприятно условие за „СТРОЙНОРМ“ ЕООД е и богатият опит на предложени екип от експерти по съответните длъжности.

Екипът от експерти, който ще бъде използван при изпълнение на поръчката са специалисти на трудови и граждански договори и ще бъде на разположение за целия срок за изпълнението на договора.

Високата професионална квалификация и богатият опит на предложените експерти позволяват рационално и ефективно разпределение на ангажираността им, което само по себе си води до икономично изпълнение на обществената поръчка.

Икономичността при изпълнение на поръчката, се обуславя от:

- Наличие на собствени: офис оборудване, собствени автомобили.
- Рационално разпределената ангажираност на отделните експерти от екипа.
- Схемата на заетост на екипа, представена в техническото предложение, показва оптимално разпределение на задълженията на всеки експерт.

Материалните разходи включват:

- Разходи за месечни плащания на режийни разписки;
- Ежемесечни разходи за телефонни разговори;
- Разходи за канцеларски материали;
- Наем квартира;
- Разходи за ежедневен транспорт на експертите от офиса до местата на изпълнение на СМР;

- Разходи офис в т.ч. застраховки, обслужване банкови гаранции и др.

Така предложената времева ангажираност на екипа, наличието на собствен транспорт, офис оборудване и инструменти значително намаляват материалните и транспортни разходи.

**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 надзор ще се ръководи от Ръководителя на Екипа.

**Разпределение на задачите и отговорностите между експертите**

За постигане на целите и резултатите от проекта, „Стройнорм“ ЕООД предлага екип от висококвалифицирани експерти, с богат опит в съответната област, необходим за постигане на максимални резултати в рамките на дейностите по проекта.

### **Ключов експерт № 1 - Ръководител екип**

Екипът на Консултанта ще бъде оглавяван от Ръководител екип, чийто принос ще оказва основно влияние върху целия проект, особено силно в ранните му етапи. Ръководителят ще носи обща отговорност и ще бъде в постоянен контакт с Възложителя при разрешаването на възникналите въпроси по време на изпълнението на обществената поръчка и в частност, при всички въпроси относно резултатите от проекта. Той ще носи отговорност за своевременно осигуряване на необходимите експерти, навременното изпълнение на задачите, както и ще съблюдава дали целите на проекта са постигнати. Ръководителят на екипа ще е отговорен за ежедневното управление на проекта, качеството на предоставяните услуги и резултатите от тях. В допълнение, нашите експерти ще провеждат редовни срещи с него за анализиране на краткосрочните резултати и ще координират намирането на решения при възникване на проблеми.

Основните отговорности на ръководителя на екипа са следните:

- Всички задължения и цялостна отговорност по отношение на ангажиментите на Консултанта за изпълнението на договорите за инженеринг и строителни работи;
- Подпомагане на Възложителя при разрешаване на спорове с Изпълнителите на договорите за строително-ремонтни работи и авторският надзор;
- Административно управление на Договора за услуги, включително координация на дейностите на екипа;
- Комуникация и отговорност пред Възложителя;
- 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.

Освен горепосочените, Ръководителят на екипа ще изпълнява и следните допълнителни задължения:

- Осъществява обмена на информация между Консултанта и Възложителя;
- Подпомага Възложителя при управлението на Договора;
- Управлява и координира дейностите на експертите от екипа;
- Осигуряване (проверява за/удостоверява) присъствието на авторския надзор по съответните части на техническите проекти на обекта по време на изпълнение на строително-монтажните дейности.
- Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес;
- Подготвя ежемесечните и окончателните отчети до Възложителя;
- Съгласува Окончателния доклад до Възложителя за готовността на обекта за въвеждане в експлоатация;

- Инициира, организира и подготвя всички документи за ежемесечните срещи;
- Присъства при откриването на строителната площадка и определянето на строителната линия и пивото;
- Информира Възложителя за възникнали проблеми и дава предложение за преодоляването им;
- Съгласува дейността си и с координатора на проекта и се съобразява с неговите мнения;
- Внасяне на окончателните доклади в Общинската администрация. Съдействие на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи и приключване на приемните изпитвания, да направи (регистра) искане за въвеждането на обектите в експлоатация, като се представят окончателни доклади и други, съгласно изискванията на ЗУТ;
- Подготовка и внасяне на документите в ДНСК, за издаване на Разрешение за ползване;
- Изпълнява и всички други дейности, които са в полза на Проекта и Възложителя, съответстват на договорите за строителство и не противоречат на българското законодателството.

Както се вижда Ръководителят е отговорен за общото изпълнение и реализация на проекта. Ключовите експерти ще докладват на Ръководителя на екипа, но ще имат и правомощия да отговарят директно на въпроси на Възложителя и одобряващите органи. Ръководителят на екипа ще е на разположение през цялото време на изпълнение на Договора - от уведомлението на Възложителя до издаването на Разрешение за ползване.

#### **Ключов експерт № 2 – Експерт „Електро“**

Основните отговорности на инженерът по част Електро:

- контролира изпълнението на проекта и изискванията в Техническата спецификация на Възложителя по въпроси свързани с електро инсталации;
- участва в изготвянето на актове и доклади по време на строителството;
- предоставя експертно становище/съвет и отстранява проблеми, свързани с електро инсталации на изпълнявания проект;
- помага на Ръководителя на екипа при установяване на количествата и качеството на извършените дейности в част Електро;
- Преглежда представения инвестиционен проект, съпътстващи строителни книжа;
- Експертът по тази част ще е на разположение по време на строителството на обекта при извършване на дейностите, свързани с компетенцията му и при всякаква нужда от присъствието му на обекта.
- Инженерът ще следи строителството да бъде изпълнено с продукти, чиито характеристики и показатели съответстват на заложените технически параметри в проекта;
- Ще извършва проверки на обекта и ще взема участие в съставянето и подписването на всички необходими актове и протоколи по Наредба 3;
- Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите;
- Изготвяне на анализ за текущото състояние на всеки обособен етап от изпълнението на проекта, в следната последователност от дейности:
  - извършване изкопни работи;
  - пилотен сондаж;
  - изчистване пилотен сондаж;
  - монтаж тръба;
  - издърпване оптичен кабел.
- Извършване на проверка за коректност, валидност и надеждност на изготвените и получени документи от Възложителя, в т. ч. Техническа документация и разходно-оправдателни документи;

- Подпомагане на екипа за изпълнение на проекта, чрез предложения, препоръки и предприемане на корективни мерки при необходимост;
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта.

### **Ключов експерт № 3 Експерт част „Управление на отпадъците“**

Основните отговорности на експерта по „Управление на отпадъците“:

- Експертът по тази част ще е на разположение по време на строителството на обекта ще следи за съхраняването, извозването и депонирането на отпадъци;
- Ще следи за наличието на разрешително за извозване и депониране на отпадъци;
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;
- Ще държи постоянен контакт с Ръководителя на екипа, като му съобщава за всички проблеми на обекта и необходимостта от среща с Възложителя за обсъждане на корективни мерки.
- Ще поддържа връзка с останалите експерти на обекта по всякакви въпроси свързани с използваните материали на строежа
- Ще осъществява тестове за приемане на обекта;
- Ще следи за предотвратяване на замърсяванията при транспорт, при складиране на материалите, при строителството;
- Ще се грижи за недопускане на замърсяване на реки и други водоизточници от попадането на вредни вещества, отпадъци от строителната дейност;
- Ще осъществява на мерки за предотвратяване на ерозия вследствие земните работи;
- Ще следи спазването на мерките за намаление на въздействието върху околната среда;
- Ще установява контрол по възстановяването на обекта след приключване на строителството;
- Ще установява контрол по възстановяването извън обекта след приключване на строителството;
- Ще осъществява преглед на завършеността на строителството, изготвяне на списък с необходимите ремонтни работи;
- Ще изготвина становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

## **7. Мерки за вътрешен контрол и организация на работата в екипа**

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 обединението, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на информацията и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на Консултанта.

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на Консултанта. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии.

Вътрешният контрол се определя като цялостен процес, интегриран в дейността на Консултанта, осъществяван от органите на управление, от ръководството и от служителите

на обединението. Неговото предназначение е да предостави разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели.

Контролът е основна управленска функция. Доброто и ефективно управление изисква създаването и поддържането на съвременни системи за вътрешен контрол. Само адекватният и ефективен вътрешен контрол като непрекъснат процес, интегриран във всички дейности и процеси, може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез:

- съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информация.

Системата за вътрешен контрол във всяка фирма е различна и уникална, тъй като отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, степента на регулираност, философията и стила на управление и т.н.

o Обхват на мерките:

### Контролна среда

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 собственика и управителя (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:



### Управление на риска

Управлението на риска е вторият компонент на вътрешния контрол. То е свързано с идентифицирането, оценяването и контролирането на потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на обединението. Като Консултант, ние трябва да идентифицираме и анализираме рисковете за постигане на целите. Те определят кое не върви както трябва, кои области притежават най-голям риск,

кои активи са изложени най-силно на риск и т.н. Управлението на риска изисква да бъдат идентифицирани рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици и да се вземе решение какви действия да бъдат предприети, за да се ограничат тези рискове до приемливо за обединението ниво.

Ние идентифицираме и анализираме всички потенциални рискове, които могат да застрашат изпълнението на проекта. Обичайно анализа ни е свързан с определението на рискови фактори свързани с обема, естеството, срока за изпълнение и заинтересованите страни по проекта. Напийт анализ обхваща и спецификата на отделните дейности предвидени в работния план при 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 обединението да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за обединението граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на проекта и от рисковете, пред които той е изправен. Във всички случаи обаче контролните дейности трябва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, а разходите за тяхното осъществяване не бива да превишават очакваните от тях ползи.

Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива във обединението. Те са ключов елемент от вътрешния контрол, тъй като са действия, които се извършват своевременно за създаването на необходимите условия за адекватно обхващане и намаляване въздействието на рисковете, и са регламентирани посредством съответните политики и процедури на обединението.

Три са основните видове контролни механизми:

- превантивни - предназначени да попречат на възникването на нежелани събития;
- разкриващи - чрез които се установяват възникнали вече нежелани събития;
- коригиращи - предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития

#### Информация и комуникация

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може експертите и ръководния състав да извършват и контролират дейностите си, е жизненоважно наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи. Те трябва да включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

#### Мониторинг

Последният компонент на вътрешния контрол е мониторингът. Той обезпечава факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на обединението, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Осъществява се чрез текущо наблюдение и специални оценки.

Текущото наблюдение се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности във обединението, т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности на обединението.

Специалните оценки се извършват след събитията, а техният обхват и честота зависи в голяма степен от оценката на риска и ефективността на текущия мониторинг. Те могат да се извършват под формата на самооценки, както и от вътрешни и външни одитори.

Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки помага да се гарантира, че вътрешният контрол запазва ефективността си във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, трябва да се доведат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

o Лица, ангажирани с изпълнението на мерките и техните задължения:

Основната отговорност ще бъде на Ръководителя на екипа, по 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.

o 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 желания краен резултат. Лицеващите 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.

o Управленска структура

Представена е в Приложение № 2 към настоящата документация.

o Начин на управление на комуникацията между експертите в екипа, между участника, възложителя и заинтересованите страни

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 с Проектантите и Възложителя, 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 палага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос.



Успешното управление на комуникацията между експертите в екипа може да се подраздели в следните поддейности, указващи конкретните отговорности на експертите и комуникационната им обвързаност и йерархия:

Управление на проекта, отчетност, логистика, управление на качеството

Всеки един от ключовите експерти ще отговаря, както самостоятелно за работата си, така и 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 са включени всички членове на екипа и 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, което неимоверно е обвързано с периодични срещи и дискусии.

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 и управлението на ресурсите в отделните етапи по изпълнение на Договора.

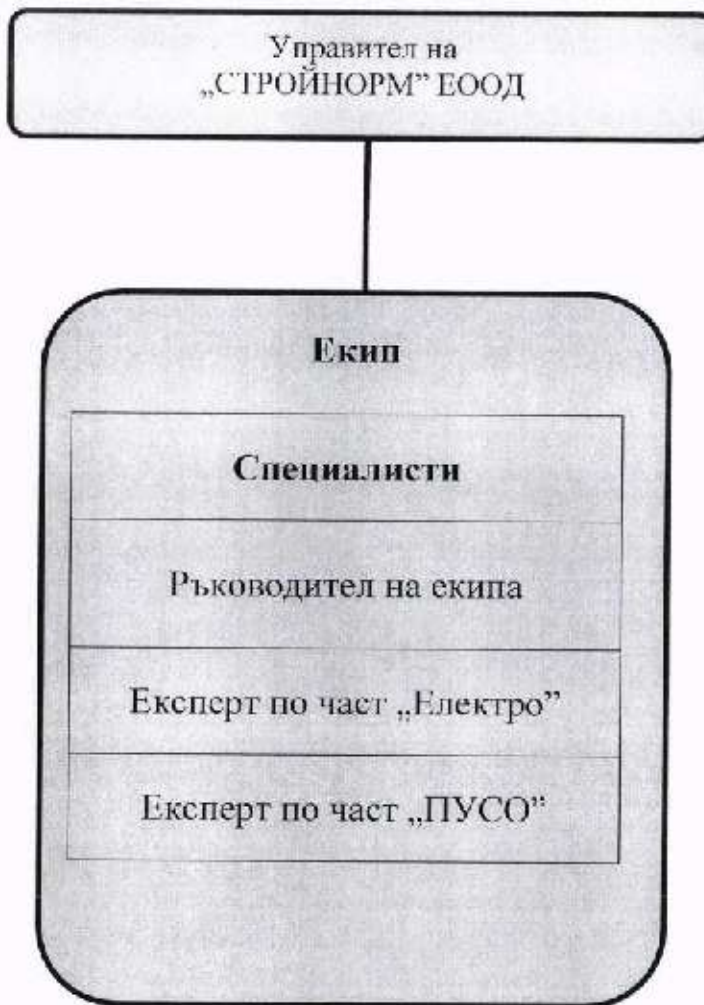
Дата: 05.10.2018 г.

Управител:

.....  
(д-р инж. Сава Тачев)

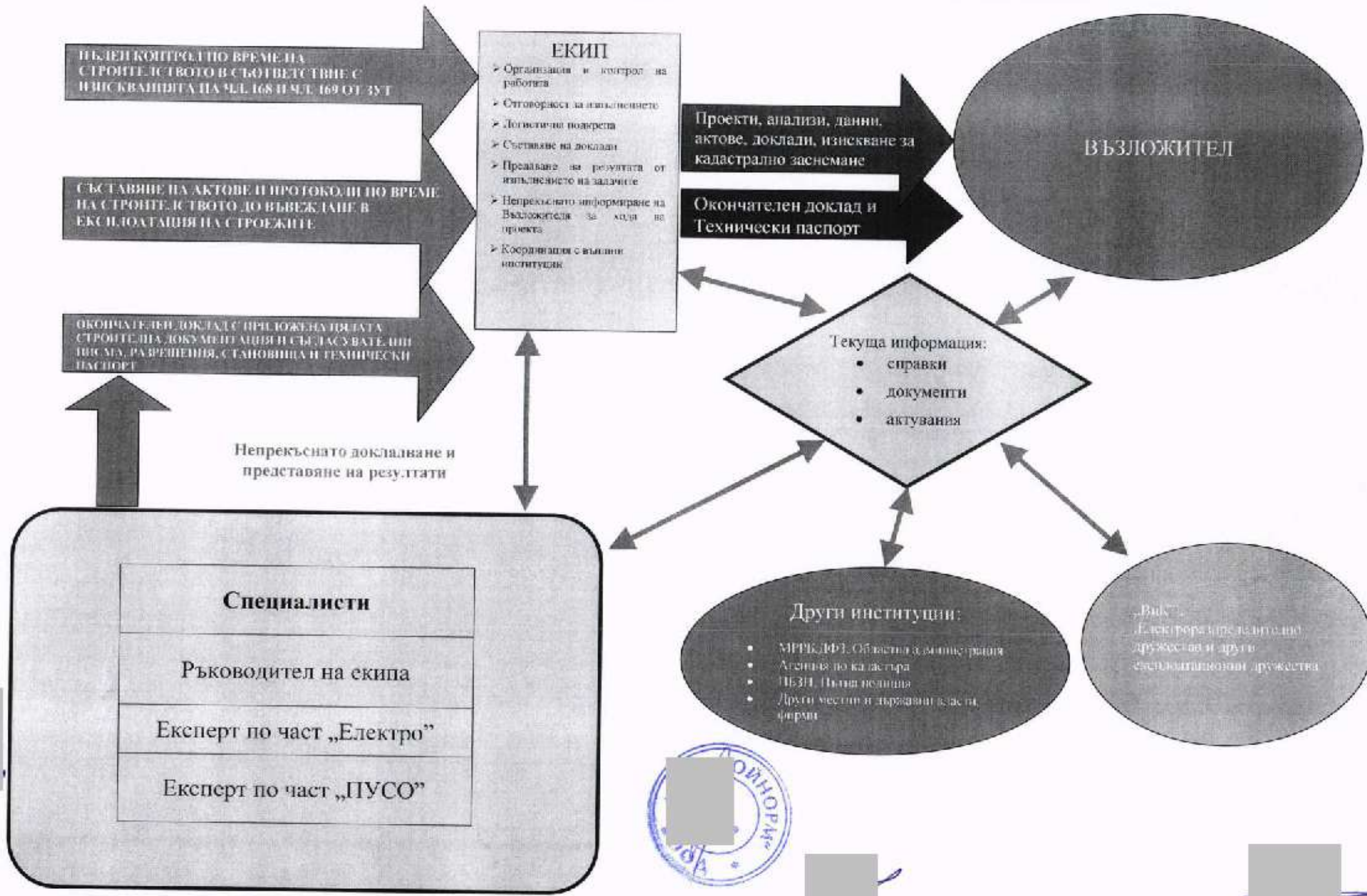


ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА



1022

Взаимодействие между отделните участници при изпълнение на дейностите по проекта



9/08/20



ДО

ОБЩИНА БЕЛИЦА

ГР. БЕЛИЦА

УЛ. „ГЕОРГИ АНДРЕЙЧИН“ № 15

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за изпълнение на обществена поръчка с предмет: „Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на строителните дейности, във връзка с изпълнението на строително – монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на общински пътища: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк - Орцево“, „BLG1021 / III - 8406 / Белица - лет. Семково“ „BLG1024 / BLG1020, жп гара Белица - Лютово / Краище - Горно Краище“, на територията на община Белица“, по обособена позиция 4 с предмет: Упражняване на строителен надзор на обект: "Реконструкция и рехабилитация на общински път: „BLG1020 / II - 84, Якоруда - Разлог / жп гара Белица - Краище - Лютово - Бабяк - Орцево" - част "Електро" с дължина 9650 м.

*на*

От: „СТРОЙНОРМ“ ЕООД

с адрес: гр. София, ул. „Райко Алексиев“ № 48а

тел.: 0898572922, факс: ....., e-mail: stroynorm@abv.bg

ЕИК: 200285252,

ДДС №: 200285252

### УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

Потвърждаваме, че сме се запознали с всички условия на изпълнение на поръчката и всички фактори на осъбяване, които произтичат от местоположението на обекта, организационните и техническите условия на Възложителя, условията на договора и получените разяснения по време на провеждане на поръчката, и в предложената цена сме отчели всички разходи за изпълнение в съответствие с посочените изисквания, както и всякакви други изисквания в нормативната уредба, които са задължителни за спазване при изпълнение на поръчката.

Във връзка с обявената обява за възлагане на горепосочената поръчка, Ви представяме нашето ценово предложение, както следва:

1. Предлагана обща цена е **6 400,00 лева** *словом /шест хиляди и четиристотин лева/ без включен ДДС, съответно 7 680,00 лева* *словом /седем хиляди шестстотин и осемдесет лева/ с включен ДДС.*

В цената се включват всички разходи на Изпълнителя за изпълнение на всички дейности описани в Техническите спецификации.

Наименование на участника

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД

Име и фамилия на представителя на участника

Сава Тачев

Длъжност

управител

Подпис



Дата: 04.10.2018 г.

Данните са заличени на основание чл. 2 от ЗЗЛД