

## ДОГОВОР ЗА УПРАЖНЯВАНЕ НА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР

№ 140/28.08.2018

Днес, ... 28.08. .... 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, ап. 3, 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-15-268/20.07.2018 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 изпълнение на строително-монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Белица“, 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 изпълнение на строително-монтажни работи на проект с работно заглавие: „**Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Белица**“, по обособена позиция 2: „Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Бабяк, общ. Белица“

### 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 необходими 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 лиценз/удостоверение № РК-0075/13.12.2013 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 настоящата обществена поръчка 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 Удостоверение за въвеждане в експлоатация, 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: 2 720,00 лв. (две хиляди седемстотин и двадесет лева), без ДДС или 3 264,00 лв. (три хиляди двеста шестдесет и четири 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 е 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: PRCBVGSF

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 разпоредения 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 искиове 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 определението 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 определението 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 искиове за действително претърпени вреди в по-голям размер и пропуснати ползи, съгласно действащ

#### **X. 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 лиценза/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 дължимата сума, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ дължи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ неустойка в размер на 3 % от стойността на непреведената 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 пет дневен 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 чието задължение е възпрепятствано от непредвидени обстоятелства, не може да се позовава на нея, ако не е изпълнила задължението си по ал.5.

### **ХІІІ. 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.

### **ХІІІ. 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 ноу-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 изменян 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. „Райчо 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>

---

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



**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:

Джемиле Сапунджи

Съгласувал:

адв. Селма Падарева

Юрист на Община Белица

**ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:**

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД

/Сава Тачев – управител/



## **Техническа спецификация**

### **3.1. Предмет на настоящата обществената поръчка**

„Упражняването на строителен надзор, съгласно чл.166 от ЗУТ и изготвяне на технически паспорт по смисъла на ЗУТ за обектите по проект:

„Реконструкция и рехабилитация на уличната мрежа в населените места на територията на община Белица”- пет обособени позиции“:

**Обособена позиция 1-** Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в град Белица, общ. Белица“

**Обособена позиция 2-** Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Бабяк, общ. Белица“

**Обособена позиция 3-** Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Дагоново, общ. Белица“

**Обособена позиция 4-** Упражняване на строителен надзор на обект: Реконструкция на улична мрежа в село Краище, общ. Белица“

**Обособена позиция 5-** Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Горно Краище, общ. Белица“

### **3.2. Изисквания към лицето упражняващо строителен надзор – важи за всички обособени позиции**

- 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 строежа.
- Съставя протокол Образец 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж. В 3 (три) дневен срок от съставянето на този протокол заверява Заповедна книга на строежа, а в 7 (седем) дневен срок от заверката уведомява писмено общинска администрация и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга;
- Изготвя и извежда заповедна книга за обекта и я предава на изпълнителя на строителството;
- 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 представи 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. В изпълнение на своите задължения Изпълнителят на обществената поръчка:
- Упражнява непрекъснат строителен надзор върху изпълнението на СМР, съгласно инвестиционните проекти и изискванията на нормативните актове;

- Извършва проверка на изпълнените СМР по количества и подписва протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от Изпълнителя;
- осигурява съставянето на актовете и протоколите, в съответствие с изискванията на Наредба № 3 (ДВ, бр. 72/2003), по време на строително-монтажните дейности;
- 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, както и с одобрената подробна количествено-стойностна сметка;
- Недопуска увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството;
- Осигуряване 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;
- 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 технически компетентности, необходими за осъществяване на дейностите, свързани с упражняване на строителен надзор;
- 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 четвърта категория се въвеждат в експлоатация въз основа на Удостоверение за въвеждане в експлоатация, издадено от главния архитект на община Белица, 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.

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 качествено и срочно изпълнение на възложената услуга

### **3.3. Представяне на документи от Възложителя – важи за всички обособени позиции:**

- 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. 4. Цел на обществената поръчка – важи за всички обособени позиции:**

- Да се избере изпълнител, упражняващ строителен надзор по време на строителството съгласно ЗУТ, необходим за изпълнението на проект: „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа в населените места на територията на община Белица”, по обособени позиции.

**3.5. Резултати, които трябва да бъдат постигнати от изпълнителя на обществената поръчка– важи за всички обособени позиции:**

- Осъществен 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;

- Окончателни доклади 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.

- Издадени Удостоверения за въвеждане в експлоатация на строежите от IV категория.

**3.6. Срок за изпълнение на поръчката-важи за всички обособени позиции**

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.

**Настоящата Техническа спецификация, съставлява неразделна част към Договорите, сключени с избраните изпълнители.**

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. „Доспат” № 54, ап. 3 - 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 изпълнение на строително-монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Белица”, по обособена позиция:

Обособена позиция 2 с предмет: „Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Бабяк, общ. Белица”

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 документацията 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 № 7;**

3.4. декларация за срока на валидност на офертата - попълва се **Образец № 8;**

3.5. декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд - попълва се **Образец № 9;**

**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/.**

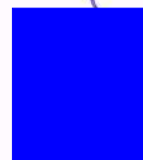
Наименование на участника **„СТРОЙНОРМ” ЕООД**

Име и фамилия на представителя на участника **Сава Богданов Тачев**

Длъжност **Управляващ**

Подпис

Дата: 28.02.2018 г.

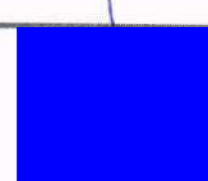


**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

**„Избор на изпълнител за упражняване на строителен надзор по време на строителните дейности във връзка с изпълнение на строително-монтажни работи на проект с работно заглавие: „Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Белица“**

**за**

**Обособена позиция 2 с предмет: „Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Бабяк, общ. Белица“**





## Съдържание

1. Описание на предмета на поръчката .....	3
2. Стратегия за изпълнение на поръчката .....	3
3. Организация на работата на ключовия екип .....	6
4. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовите експерти .....	10
5. Разпределение на отговорностите на експертите на ниво отделна задача .....	14
6. Осъществяване на комуникация с всички участници в строителния процес .....	28
7. Необходими ресурси за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка .....	34
8. Описание на всички дейности, които ще бъдат извършване по време на строителния надзор .....	35
Основни ключови дейности, свързани с изпълняване на ролята на консултант за осъществяване на независим строителен надзор. ....	39
9. Мерки за вътрешен контрол .....	68
10. График за изпълнение на дейностите .....	79
Разпределение на дейностите във времето .....	80

## 1. Описание на предмета на поръчката

Финансирането на настоящата обществена поръчка се осигурява по проект №01/07/2/0/00481 от 12/10/2017 г., със средства от Европейския съюз.

Целта на поръчката е в съответствие с приложимите законови разпоредби, да се упражни непрекъснат строителен надзор на строително - монтажните работи, съгласно българската и европейска законова рамка и с необходимото качество, коректност и бързина.

Обекта се намира в село Бабяк, общ. Белица и обхваща следните подобекти:

- ✓ Реконструкция на улица. „О.Т. 124 до О.Т. 35“, с.Бабяк, общ. Белица

По улицата предмет на разглеждане пътното платно е силно амортизирано, поради което улицата подлежи на рехабилитация с прилежащи локални ремонти. Състоянието на трасетата е в много лошо състояние - с изключително износена асфалтова настилка. Съществуват множество слягания, пропадания и мрежовидни пукнатини. Няма изпълнени бордюри и тротоари.

- ✓ Реконструкция на улица „О.Т 56 до О.Т 45“, с. Бабяк, общ. Белица

По улицата предмет на разглеждане пътното платно е в силно амортизирано състояние, поради което улицата подлежи на рехабилитация с прилежащи локални ремонти. Състоянието на трасетата е в много лошо състояние - с изключително износена асфалтова настилка. Съществуват множество слягания, пропадания и мрежовидни пукнатини. Няма изпълнени бордюри и тротоари.

- ✓ Реконструкция на улица. "О.Т 36 до О.Т 110", с. Бабяк, общ. Белица

По улицата предмет на разглеждане пътното платно е в силно амортизирано състояние, поради което улицата подлежи на рехабилитация с прилежащи локални ремонти. Състоянието на трасетата е в много лошо състояние - с изключително износена асфалтова настилка. Съществуват



множество слягания, пропадания и мрежовидни пукнатини. Няма изпълнени бордюри и тротоари.

## 2. Стратегия за изпълнение на поръчката

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

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

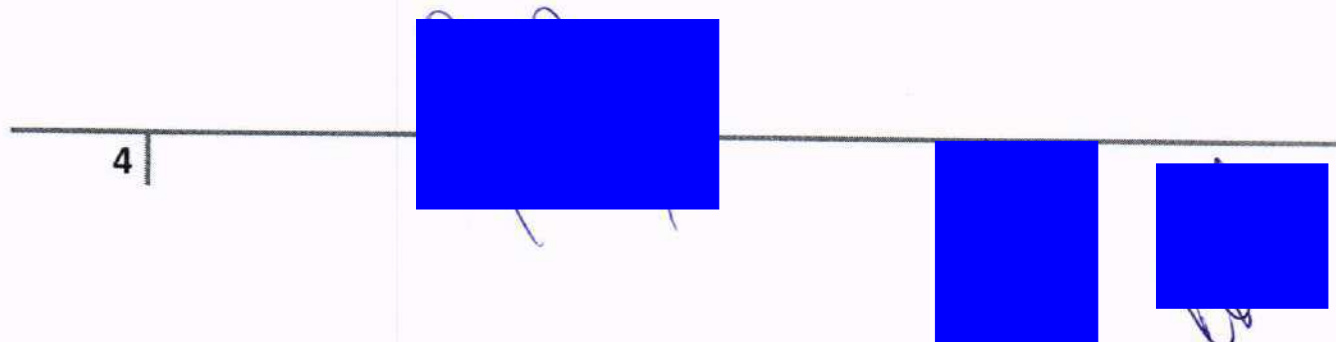
Създаването на електронна база данни на всички документи и работа с нея, вместо с документи на хартиен носител изготвяни във връзка с осъществяването на отделните дейности и изготвянето на система и организация на оперативния и временния архив, гарантират, както спазването на изискванията на съответната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

Поради тази причина, избраните подходи, методи и инструменти определят изключително благоприятни условия по отношение на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката.

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

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

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





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

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

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

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

- Постоянно и фокусирано управление на проекта за ефективно управление, координация на различните експерти и техния принос по



проекта. Ще се изискват съществени умения по управление на проекти за осигуряване постигането на широкообхватните и разнообразни цели по проекта;

- Ефективна координация между координаторите на проекта от страна на Възложител, Изпълнители и заинтересовани страни;
- Взаимосвързаност на различните мерки и входни ресурси за осигуряване на обосновано и балансирано развитие на проекта;
- Екип по проекта с възможности за висока гъвкавост, с желание за промени и адаптация спрямо обстоятелствата, когато е необходимо, или по стилови, или лични, или промени по фокуса на дейностите;
- Ангажирането и успешното управление на експертите е от съществено значение за цялостния успех на проекта;
- Значителен опит на екипа на подобни проекти

### **3. Организация на работата на ключовия екип**

#### ***Сформиране на работен екип***

При стартирането на проекта на етап мобилизация на консултантския екип, Ръководителят ще организира и координира среща с всички членове на консултантския екип. На тази среща ще бъдат изяснени йерархичните връзки в екипа, задачите и отговорностите на всеки от експертите и начините на докладване и комуникация. Ще се уточни кой на кого докладва, за да може отговорността да бъде точна и ясна, защото по този начин контролът ще бъде по-ефективен. Ще бъде съставен актуален комуникационен план, чрез който ще се регламентират начините на комуникация. Всички членове на екипа на консултанта ще бъдат в постоянна мобилна връзка.

#### ***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.**



**Планиране** - Екипа от експерти ще се запознае с цялата наличната информация, с която разполага Възложителя, с цел да може най-пълно и точно да планира дейностите както по видове, така и по време. Създават се правила за работа в зависимост от особеностите на проекта и от специфичните изисквания на Възложителя.

**Организация** - В зависимост от направения анализ, ще се разпределят конкретните задачи на отделните експерти, задава се йерархичната структура, начина на комуникация, определя се каква информация в какви посоки ще се движи между отделните експерти и между отделните участници в проекта. Определят се представителите на отделните организации, контактуващи по между си. Дават се ясни и точни инструкции за вида на документите и тяхното движение. Задават се точни, конкретни и ясни задачи на всички експерти.

**Изпълнение** - чрез пряк контакт с представителите на Възложителя, отговорни за изпълнение на проекта - след като всеки един участник е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към изпълнение на задачите по проекта. Стриктно се спазват инструкциите, определени и зададени в предходните етапи. При необходимост се правят корекции в зададените правила за работа.

**Контрол** - Определените за това лица упражняват непрекъснат контрол върху правилното и точно изпълнение на поставените задачи. Модел за управление на проекта, включително модел за взаимоотношенията с Възложителя. Доброто управление на проекта за постигане на неговите цели се формира чрез спазване на принципа на прозрачност и ефикасност.

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

**Ефикасност.** Постигането на проектните цели ще посрещне нуждите на целевите групи при най-добро използване на наличните ресурси. Достигането на висока степен на прозрачност и ефикасност в комбинация със спазване на законодателството, отчетност и ефикасност, представлява в своята съвкупност гарантиране и изпълнение.

#### **Комуникационни връзки в екипа – отговорни лица**

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



екипът на Консултанта ще предприеме с цел осигуряване на добра комуникация вътре в екипа между експертите.

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора ще бъде организирана работна среща с всички ключови експерти в екипа, на която ще бъдат запознати експертите с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите 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 налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос.

### **Управление на проекта, отчетност, логистика, управление на качеството**

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

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

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

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

Един от най-важните моменти в дейностите по настоящия договор е изработването на индикатори и критерии за непрекъснат мониторинг на



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

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

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

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

„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.

#### **4. Разпределение на отговорностите и дейностите между ключовите експерти**

##### **Ключов експерт 1:** Ръководител на екипа

Екипът на Консултанта ще бъде оглавяван от Ръководител екип, чийто принос ще оказва основно влияние върху целия проект, особено силно в ранните му етапи. Ръководителят ще носи обща отговорност и ще бъде в постоянен контакт с Възложителя при разрешаването на възникналите въпроси по време на изпълнението на обществената поръчка и в частност, при всички въпроси относно резултатите от проекта. Той ще носи отговорност за своевременно осигуряване на необходимите експерти, навременното изпълнение на задачите, както и ще съблюдава дали проекта са постигнати.

Упражняване на пълен контрол при изпълнение на работите от строителите, заедно с експертите от екипа, в съответствие с договора и законодателството

##### ***Основни отговорности:***

- Ще осъществява администриране на цялостното изпълнение на договора и комуникация и координация на управленско ниво с останалите участници в инвестиционния процес;
- Ще носи цялостна отговорност по отношение контрола, упражняван от консултанта за навременно и качествено изпълнение на договора за услуги и договора за строителството;
- Ще проверява изготвените ежеседмични, ежемесечните и окончателните отчети до Възложителя за напредъка, както и процеса на съхранение и отчетност на получените документи;
- Ще управлява и координира дейностите на експертите от екипа;
- Ще изготвя отчетите по Договора за консултантски услуги пред Възложителя;
- Ще преглежда и одобрява работната програма на Изпълнителя;
- Ще изготви ръководство за координация на отговорностите и начин на връзка на всички участници в инвестиционния процес за обекта;
- Ще изготви ръководство за контрол на качеството;
- Ще организира и провежда седмични работни срещи по изпълнението на Договора за строителство и ще подготвя протоколите от тях;

- Ще носи отговорност за законосъобразното започване на строителните работи;
- Ще контролира строителя за предприетите от него необходими мерки, свързани със здравето, безопасността и околната среда;
- Ще дава указания на строителя по важни въпроси, отнасящи се по договора за строителството;
- Ще проверява за съответствие сертификатите и удостоверенията на използваните материали по отношение националните и международни стандарти;
- Ще осъществява контрол на СМР по време, количество и качество на вложените материали;
- Ще разпорежда допълнителни изпитвания при необходимост;
- Ще удостоверява реално изпълнени количества работи и ще състави необходимите документи по договор;
- Ще подпише всички необходими документи, съгласно Наредба №3;
- Ще подпомага Възложителя при разрешаване на спорове с Изпълнителите на договорите за строително-ремонтни работи и авторският надзор;
- Ще извършва административно управление на Договора за услуги, включително координация на дейностите на екипа;
- Ще осъществява комуникация и ще носи отговорност пред Възложителя;
- Ще осъществява обмена на информация между Консултанта и Възложителя;
- Ще подпомага Възложителя при управлението на Договора;
- Ще съгласува Окончателния доклад до Възложителя за готовността на обекта за въвеждане в експлоатация;
- Ще участва в съгласуването и одобряването на проектната документация;
- Ще присъства при откриването на строителната площадка и определянето на строителната линия и нивото;
- Ще информира Възложителя за възникнали проблеми и дава предложение за преодоляването им;
- Ще инспектира договора за строителство по време на гаранционните срокове;
- Ще изготви техническите паспорти на подобектите и ще ги внесе за регистрация;
- Ще отговаря за изготвянето и подписването на екзекутивната документация;



- Ще извършва проверка за съответствията на сертификатите и удостоверяване на използваните материали по отношение националните и международни стандарти;
- Ще организира изготвянето на окончателен доклад и заедно със съпътстващите документи, внасянето му (почистване, отстраняване на строителните отпадъци, отстраняване на складираните материали);
- Ще извършва контрол по възстановяването на околната среда извън границите на обекта (премахване на временните депа и др.);

**Ключов експерт 2:** Експерт по част „Пътна“

**Основни отговорности:**

- 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 компетентията 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;
  - 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 акорективни мерки при необходимост;
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта

**Ключов експерт 3:** Експерт по част „ПУСО“

**Основни отговорности:**

- осъществява тест за приемане на обекта;



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

**Неключов експерт 1:** Експерт по част „ПБЗ“

**Основни отговорности:**

- предварително запознаване с работния проект по част „ПБЗ“, заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразно изпълнение на строителството;
- контрол и съблюдаване на общите принципи, съгласно ЗЗБУТ;
- контрол на изискванията по спазване на ЗЗБУТ;
- координация на изискванията по спазване на ЗЗБУТ;
- координация по предприемане на необходимите мерки за допускане на външни лица на строителната площадка;
- провеждане на инструктаж на членовете на екипа на консултанта по здравословни и безопасни условия на труд;
- контрол по спазването на условията на безопасност на труд, в това число съгласно плана за безопасност и здраве, както и предприемане на действия за отстраняване от строителната площадка на работници и други, намиращи се на нея лица, за неспазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- съвместно с Проектанта и Изпълнителя актуализиране на Плана за безопасност и здраве при отчитане настъпилите изменения с напредването на СМР;

- в случаите когато на същата строителна площадка е въведен втори изпълнител на СМР или служители на възложители, организира съвместната работа на отделните изпълнители на СМР и координира техните действия с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки;
- информиране на ръководителя на екипа за хода на строителството и възникналите проблеми и даване на предположения за тяхното решаване;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

**Неключов експерт 2:** Експерт „Контрол на качеството“

**Основни отговорности:**

- контрол за хода на изпълнение на СМР, съгласно графика на строителя, оценка забавата, ако има такава;
- контрол на качеството на влаганите строителни материали и изделия, като се изисква от Изпълнителя на строежа да представи декларации за съответствие, сертификати за качество, протоколи от контролни изпитвания за влаганите на строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
- контрол на количествата и цените на изпълнените строително – монтажни работи, проверка на актовете за плащане;
- контрол при отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи;
- преглед на одобрената количествена стойностна сметка ;
- измерване, отчитане и следене на количествата вложени материали;
- контрол на експлоатационната пригодност и целесъобразност на използваното оборудване;
- изисква списък на доставчиците, графика на доставка и количествата на материалите;

**5. Разпределение на отговорностите на експертите на ниво отделна задача**

***Задача 1. Предаване на одобрената от Възложителя проектна***

***документация*** - възложителят ще предаде на Консултанта одобрената проектна документация, разрешения за строеж, документи за собственост, становища 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 Ръководителя 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 Ръководителя 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** - 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, начело с експерта по „Контрол на качеството“, 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 настилки и др.

Отговорни за тази задача са целия екип, начело с експерта по „Контрол на качеството“, 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 графичите 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 изискано представянето на нови работни чертежи от проектанта, те ще бъдат проверени от Консултанта и одобрени.

В случаите, когато Строителя 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 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 графичите 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 депата 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**

Ще бъде приложена 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 част ПУСО, 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.

*Отговорни за тази задача са всички експерти, подпомагани 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 част ПУСО, 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.

Изпълнителят на СМР 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 експертът по част „ПБЗ“, 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 депониране на такива материали и тези за неподходящ материал. Те ще бъдат определени от представители на съответните общини.

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

**Задача 4. Спазване и контрол на мерките за намаление 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 част ПУСО, 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 част ПУСО, подпомаган от  
Ръководителят 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 част ПУСО, подпомаган от  
Ръководителят 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, Консултанта 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 Консултанта 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 Консултанта ~ 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 Консултанта 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.

### **Група задачи за контрол на материалите**

**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 „Качество на 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 „Качество на 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 - контрол при съставянето на график за доставка на необходимите материали, съобразен с възможността на доставчиците за навременно доставяне на същите; 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 помещение 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 „Качество на материалите“, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 4. 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 и 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 Експертът по „Качество на материалите“, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 5. 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 Експертът по материалите, подпомаган от Ръководителят на екипа.*

**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 Експертът по „Качество на материалите“, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Задача 6. Контрол на качествата на материалите, доставките, начина на съхранение**

Отговорен за тази задача е Експертът по „Качество на материалите“, подпомаган от Ръководителят на екипа.

**Група задачи за контрол на количествата**



**Задача 1. Установяване и проверка на контролните точки** - екипът на Консултанта ще съдейства за приемане на опорната геодезична мрежа. В случай, че по някаква причина част от точките са повредени или липсват, те ще бъдат възстановени от Строителя.

Отговорен за тази задача е Експертът по Геодезия, подпомаган от Ръководителя 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 консултантския екип изготвя сертификат за плащане, който се представя на Възложителя. При удостоверяване на изпълненото строителство консултантския 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.

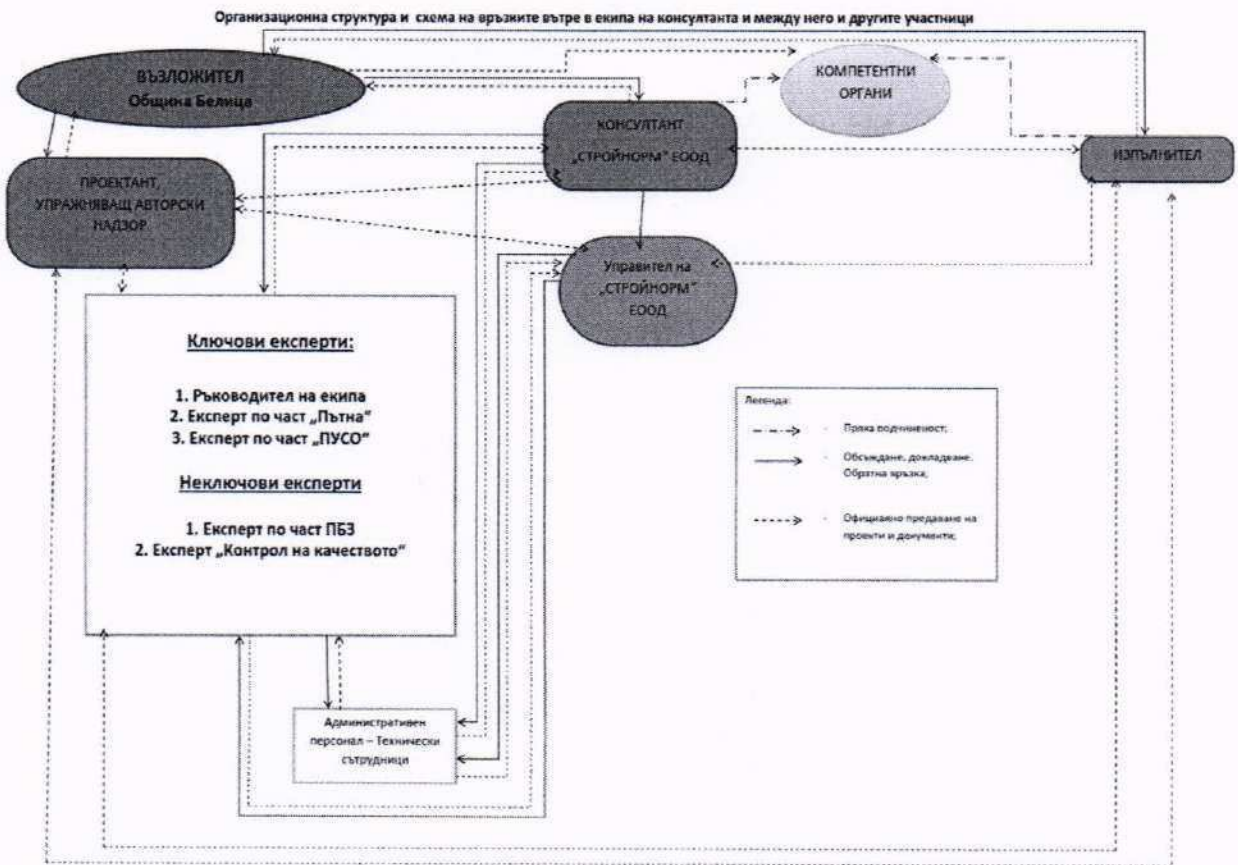
Отговорни за тази задача са целия екип, като за координацията, комуникацията и разпределението на задачи е отговорен Ръководителя на екипа.

**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.



## 6. Осъществяване на комуникация с всички участници в строителния процес



На схемата е представена обобщена структура на взаимоотношенията между участниците в управлението на проекта, Възложителя, държавните и общински институции, имащи отношение към проекта.

По своята същност организационната структура вътре в екипа е мрежова – експертите отговарят за своята област на специализация като комуникират директно по целесъобразност помежду си. Основният екип от ключови експерти се ръководи от ръководителя на екипа. Това гарантира директен контрол от най-високо ниво. Всички експерти ще бъдат мобилизирани от ръководителя на екипа и щом им бъдат разпределени задълженията и отговорностите ще отговарят пред него за дейностите, които изпълняват в даден момент. Целта е структурата на екипа да има ясно изразена йерархичност, но в същото време да бъде обусловена от директни и преки ежедневни отношения, гарантиращи безпроблемна комуникация и взаимност в работата.

**- Взаимоотношения Възложител – Консултант**



Консултантът ще подпомага всички действия на Възложителя за получаване на необходими разрешения и одобрения, ако същите не са налични, както и да съветва Възложителя по административни проблеми, произтичащи от изпълнението на договора за строителство.

Консултантът ще изготви и представи на Възложителя всички доклади, предвидени по време на изпълнение на договора навреме и с максимална точност, ще провежда редовни срещи (седмични, месечни) с цел докладване на напредъка, ще направи оценка на риска при вероятност някои ситуации да станат критични и да застрашат изпълнението на проекта, ще въвежда адекватна система за документирание за гарантиране на лесна проследяемост на развитието на проблемите, които биха могли да възникнат в хода на инвестицията.

#### **- Взаимоотношения Консултант – Изпълнител на строителството**

Изпълнителят носи отговорност за точното и безопасно изпълнение на всички операции на строежа и на всички строителни методи. Освен предвиденото в договора, Изпълнителят е отговорен за всички документи на Изпълнителя, временни работи на всеки елемент от механизацията и материалите, в съответствие с договора за строителство;

Консултантът ще изисква представяне от Изпълнителя на договора за строителство:

- Работна програма/график за изпълнение на видовете СМР и в случаите, когато е приложимо и изготвяне на становища по тях;
- Подробни методи за изпълнение на по-важните строителни и инсталационни работи, както и обхватът им преди тяхното започване;
- Създаване и водене на ежедневни дневници на обекта, включващи ежедневна информация за работещата техника и персонал на обекта и др.;

#### **- Взаимоотношения Консултант – външни институции**

Освен с представителите на Възложителя и Строителя, има редица други институции, които имат отношение към настоящия проект (Компетентни органи). Това са Областната администрация, РС ПБЗН, съответните експлоатационни дружества ВиК, ЕВН, ЧЕЗ и др. съгласуващи и одобряващи институции, различни обществени организации и др. Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за изпълнение на проекта. Тези комуникации ще се извършват както от ръководителя на екипа, така и от съответните специалисти/експерти от екипа.

#### **• Информационен поток**



За регулиране на огромния информационен поток ще бъде разработена Процедура за комуникация регламентираша идентификацията, класификацията, регистрирането и обработването на информацията. Базата данни на документацията ще бъде използвана за проследяване на официалната кореспонденция – по дата на предаване, номер и предмет.

На писмата на Възложителя и Проектанта ще се отговаря своевременно, тъй като те ще засягат въпроси, свързани с обхвата на мерките, проблемите по качеството, планирането на графиците, финансови и договорни въпроси.

За улесняване на комуникацията документите на и кореспонденцията ще бъде изготвяна на български език.

#### • **Планиране и разработване на графици**

Планирането и разработването на графици е от изключителна важност за изпълнението на поръчката в срок. Всички дейности ще бъдат изпълнени в срок с надлежна грижа, ефективност, прозрачност и старание, в съответствие с най-добрите практики в областта.

#### • **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;

#### **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 исконете на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

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

✓ **Встъпителен доклад**, който съдържа:

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

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



- Ключови заключения;
- 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.

## **7. Необходими ресурси за изпълнение на дейностите, предмет на обществената поръчка.**

„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 предложения 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 разноски;
  - 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.

## **8. Описание на всички дейности, които ще бъдат извършване по време на строителния надзор**

В качеството си на консултант на настоящата поръчка, ние се задължаваме да изпълним следните дейности:

1. Извършване на надзор по време на строителството върху всички видове СМР, които ще изпълняват от строителя на съответния обект, в съответствие със законовите правомощия и задължения на изпълнителя като лице, упражняващо строителен надзор.
2. Съставяне на протокол Образец 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж. В три дневен срок от съставянето на този протокол се заверява Заповедната книга на строежа, а в седем дневен срок от заверката се уведомява писмено общинска



администрация и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга.

3. Изготвяне и извеждане на заповедна книга за обекта и предаването ѝ на изпълнителя на строителството.
4. Изготвяне и извеждане на заповедна книга за обекта и я предаването и на изпълнителя на строителството;
5. Подписва всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство, за които е оправомощен да бъде съставител, или лице извършило проверка, или лице в присъствието на което е съставен документа.
6. Съставяне и организиране подаването от името на Възложителя всички необходими документи, искания, заявления и др. документи пред компетентни органи, с оглед осъществяване на инвестиционния процес без прекъсване.
7. 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 2013 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти.
8. Упражняване на непрекъснат строителен надзор върху изпълнението на СМР, съгласно инвестиционните проекти и изискванията на нормативните актове.
9. Извършва проверка на изпълнените СМР по количества и подписва протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от изпълнителя;
10. Осигурява съставянето на актове и протоколи в съответствие с изискванията на Наредба № 3;
11. Осигуряване спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него.
12. Извършване на 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.
13. Извършване на контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, вкл. извършва проверки за съответствие на: техническите показатели и доставените строителни продукти с данните в представените от строителя сертификати и протоколи от изпитвания, със заложените в инвестиционния проект технически показатели;



14. Недопуска увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството.
15. Осигурява необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията в и на своя екип по отношение законосъобразното започване на строеж, проверките свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по ЗУТ;
16. Осигурява постоянно присъствие на експертите от своя екип по време на изпълнение на СМР.
17. Подписване на всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи.
18. Съставяне на 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.
19. Указва съдействие на Възложителя след завършването на строително – монтажните работи да регистрира искане за въвеждане на обекта в експлоатация, като представи окончателен доклад и други документи, съгласно изискванията на ЗУТ.
20. Съставяне на технически паспорт на строежа, съгласно чл. 176а и 176б от ЗУТ, в обхват и съдържанието на Наредба № 5/28.12.2006 г.
21. Изготвяне на окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ, след приключване на строително – монтажните работи на обекта.
22. Контролиране качеството на извършваните СМР и предотвратяване с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаването на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа.
23. 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 от строежа, за които до този момент е упражнен строителен надзор по строителството, съставените документи, както и възникнали проблеми (ако има такива) и съответно необходимите мерки за решаването им.
24. Контрол върху задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа,



свързани с авторското му право и недопускане действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционен проект на всеки един от строежите по отделно.

25. Вземане на решения за спиране и пускане на строжа, съгласувано с Възложителя.
26. В рамките на два работни дни изпълнителя изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от проблеми във видовете работи на обекта, във връзка с обстоятелствата, 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 възникнали промени, доказателствен снимков материал.ю
27. Участие в дейността на държавната приемателна комисия за строежи от първа, втора и трета категория и въвеждане на обектите в експлоатация въз основа на разрешение за ползване, издадено от ДНСК, при условия и по ред определени в Наредба №03/2 от 31.07.2013 г. за въвеждане на обектите в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнение на СМР съоръжения и строителни обекти. Запознаване на ДПК с изпълнените строежи, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него.
28. Изготвяне на график за изпълнение на възложените работи, в които са посочени срокове за изпълнение на отделните дейности и етапи за изпълнение.

**Резултат от изпълнението на всички дейности:**

- осъществен независим строителен надзор по време на строителството, съгласно ЗУТ и други подзаконови нормативни документи;
- съставени технически паспорти на обектите, за които е упражнен строителен надзор по време на строителството;
- изготвен 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 IV-та категория;



**Основни ключови дейности, свързани с изпълняване на ролята на консултант за осъществяване на независим строителен надзор.**

**Ключова дейност 1:** Предварителни дейности:

Стартиране на дейността след:

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

*Организационни решения за започване на строителството:*

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

*Контрол на процесите:*

- по изготвяне и монтиране на табела;
- по ограждане на строителната площадка и обезопасяването ѝ;
- на временните пътища, водоснабдяване и електрозахранване;
- правилното поставяне на временното строителство – фургони, тоалетни, временни работилници и други;



- правилното позициониране на складовото пространство и помещения;
- организация на мястото за складиране на отпадъци и транспортна връзка до него, за да е лесно извозването им.

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

Отговорни за тези дейности са Ръководителя на екипа и Координаторът по безопасност и здраве.

Резултатът от тези организационни решения и контролиращи процеси ще е подготвена площадка за безопасното изпълнение на строително монтажните работи и наличие на цялата документация за законосъобразно започване на строителната дейност.

**Ключова дейност 2:** 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;

*Мерки за законосъобразно откриване на строителната площадка::*

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

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

- контролира се отлагането на терена на изходните точки;
- присъствието на всички заинтересовани страни;
- описване на строителната площадка, околното пространство;
- описване на мерките предвидени в плана за безопасност и здраве;

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

Основна роля за тази дейност изпълнява Ръководителя на екипа. Той ще организира присъствието на всички заинтересовани страни при откриването на строителната площадка.



Резултатът от тази дейност е съставен и подписан от всички необходими лица Протокол образец 2 за открита строителна площадка и започване на строително монтажните работи.

**Ключова дейност 3:** 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.

*Организационни решения за изготвяне на Заповедната книга:*

- попълване на всички необходими данни за обекта, местоположение на обекта, възложителя, строителя, авторския надзор, техническия ръководител, техническия контрол по част „Конструктивна“;
- всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строително монтажните работи;

*Контрол на процесите:*

- спазване на законовия срок от три дни след откриване на площадката, да бъде изготвена и заверена заповедната книга;
- спазване на законовия срок от седем дни след заверката на книгата, да бъдат уведомени всички заинтересовани инстанции.

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

Дейността се изпълнява от Ръководителя на екипа и управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД.

Резултатът от тази дейност е заверена Заповедна книга с всички необходими данни и заповеди и предписания и уведомени инстанции, като са спазени всички нормативни срокове.

**Ключова дейност 4:** 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 и последователност на изготвянето им – през целия период на строителството;

✓ 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;

Подписва се преди откриване на строителната площадка, по време на предварителните дейности.

✓ 2. протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия (приложения № 2):

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 заемането 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 репери, с разстоянията от новия строеж до регулационните линии (границите) на поземления имот, разстоянията до сгради и постройки в имота и в съседния поземлен имот, при намалени отстояния, както и размерите на проектното застрояване, абсолютните коти на контролираните нива изкоп, провод; в тридневен срок от съставянето на този раздел лицето по чл. 158, ал. 2 ЗУТ заверява заповедната книга на строежа, след което строителните и монтажните работи може да започнат;

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

Протоколът се съставя в деня определен за откриване на строителна площадка.

✓ 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.

След завършване на дейностите по изпълнение основите, ще се инициира съставянето и подписването на такъв протокол.

✓ 4. (Изм., ДВ, бр. 29 от 2006 г.) заповедна книга на строежа (приложение № 4) - съставя се, попълва се и прошнурована и с номерирани страници, се заверява на първата и последната страница от лицето, упражняващо строителен надзор, в тридневен срок от съставянето на раздел II от протокол образец 2 (2а), а когато такъв не се изисква - преди започването на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал); в случаите, в които разрешението за строеж е издадено от областния управител или от министъра на регионалното развитие и благоустройството, заповедната книга се заверява и регистрира от ДНСК в 3-дневен срок; лицето, упражняващо строителен надзор, или техническият ръководител за строежите от пета категория уведомява писмено общината, РДНСК и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката; заповедната книга на строежа съдържа:

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 затова лица и специализираните контролни органи, както и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта;

Заповедната книга се съставя и заверя в тридневен срок след подписването на Протокол 2.

- ✓ 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;

Изготвя се след откриване на строителна площадка от строителния надзор по част Геодезия.

- ✓ 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.;

Изготвя се след направа на изкопи.

- ✓ 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, бчастта от него; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за вбетонираните части, и за заваръчните работи;

Съставя се при завършване на елементи по конструкцията.

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;

Съставя се при необходимост от спиране 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;

Съставя се при възобновяване на строително монтажни работи, ако обектът е бил спиран.


✓ 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;

Съставя се след приключване на всички дейности, подлежащи на закриване..

✓ 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; съдържа описание на причинените щети на обекта и предписания за извършване на необходимите строително-монтажни работи за възстановяването им;

Ако настъпи непреодолима природна сила, съставя се протокол.

✓ 14. акт за приемане на строежа (приложение № 14) - съставя се от проектанта-конструктора и технически правоспособното физическо лице по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор, съставляващ отговорността на строежа с проекта въз основа на предоставената документация (дневници на строежа, отчети, протоколи, съгласно правилата за изпълнение на съответните работи, удостоверяващи съответствие на вложените средства със съществените изисквания към строежа, и др.) и частта за употреба при спазване на съществените изисквания съгласно действащата





нормативна уредба за приемане, извършване и контрол на отделните видове строителни и монтажни работи, оценка за наличие на недостатъци, възможността за тяхното отстраняване и заключение за приемане на строителната конструкция при постигане изискванията на чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ;

Ще се състави при изграждане на елементи на конструкции.

✓ 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 провоспособните физически лица към него, упражнили строителен надзор по съответните части, или от техническия ръководител за строежите от пета категория; този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор; с този акт се извършва предаването на строежа и строителната документация от строителя на възложителя; актът съдържа:

а) описание на договорите за изпълнение на строителството, строителните книжа, ексекутивната документация и съставените актове и протоколи по време на строителството, документацията от строителното досие на обекта (актове, протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените строителни продукти и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт), както и на тези за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнението, и др.;

б) данните от огледа на място и околното пространство (възстановено ли е във вида при откриване на строителната площадка), включително описание на строежа и на неизвършени, незавършени или недобре извършени работи, 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 ексекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ и условията на сключения договор, въз основа на които съставителите установяват годността за приемане на строежа, частта или етапа от него;

След приключване на строително монтажните работи се свиква комисия за съставяне и подписване на Протокол 15.

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

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

След приключване на строително монтажните работи, предмет на 72-часовата проба, Възложителя издава Заповед за състава на комисията, която да извърши пробата.

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

- Всеки експерт проверява проекта по съответната част и предвидените дейности.
- Преглежда се работната програма на строителя и се оценява последователността на предвидените дейности, колко екипа ще работят спрямо доставката на материалите;
- На среща на екипа на консултанта се определят какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им;

*Контрол на процесите:*

- Контролира се изпълнението на строително монтажните работи, да отговаря на заложеното в проекта;
- Изготвяне и подписване на актове и протоколи съгласно наредбата;
- Изпълнение на всички предвидени дейности;
- При груби нарушения и отклонения от проекта в три дневен срок уведомява ДНСК и спира строителството;



- При необходимост спира обекта със съответния протокол и описва всички изпълнени до момента дейности, като след това възобновява процеса с протокол 11;
- Контролира спазването на работната програма и изпълнението на дейностите в срок.

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

Тази дейност се изпълнява от всички експерти, като всеки следи за своята част, а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти.

Резултатът от тази дейност е чрез проследяване на работната програма на строителя, за технологична последователност и правилно разпределение на екипите спрямо нея, предварително запознаване на екипа с всички проекти, да се изготвят и подписат законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.

**Ключова дейност 5:** 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 – през целия период на строителството;.

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

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

*Контрол на процесите:*

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



- координира осъществяването на изискванията за Закона за здравословни и безопасни условия на труда и на плана за безопасност и здраве, от изпълнителя по Договора за строителство, при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност, като в тази връзка разработва и актуализира план за безопасност и здраве при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;
- организира и контролира съвместната работа между изпълнителя по Договора за строителство и подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата строители, на Строителната площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;
- предприема необходимите мерки за допускане на Строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството
- следи за обезопасяването на строителната площадка при ограждането ѝ, както и за обезопасяване на всички рискови места;
- прави инструктаж на всички, които присъстват на строителната площадка;
- следи дали всички вътрешни пътища да бъдат обезопасени;
- по време на цялото строителство следи да се спазват условията за безопасност, да се работи с изправни инструменти, с подходящо облекло и да се носи каска.

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

Отговорен за тази дейност е Координаторът по безопасност и здраве.

Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително монтажните дейности.

**Ключова дейност 6:** Контрол на качеството и количеството на влаганите строителни продукти, включително качество на материалите и изделията, ритмичност на доставките, начина на складиране, начин на влагане, изпитване и други – през целия период на строителството;

Контролът на качеството на влаганите строителни материали и изделия ще се извършва съгласно "Наредба за съществените изисквания и оценяване на



съответствията на строителните продукти“ и съгласно одобрените от Възложителя проекти.

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

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

Експертът по качеството ще изготви инструкция до изпълнителя за начина на подготовка и представяне на необходимите документи, удостоверяващи произхода и качеството на материалите, изделията и съоръженията.

Ще изготви спецификация на всички материали, изделия и съоръженията за доставка, изискуемите документи за тях, както и сроковете, в които те трябва да бъдат представени.

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

- График на доставките на материали, съобразен с линейния график за изпълнение на СМР.
- Заявка за доставка на материали с поредния номер и дата;
- Описание на дейностите за които е предназначена конкретната доставка;
- Точно местоположение на дейностите за които се отнася конкретната заявка;
- Дата на която предстои започването на съответната дейност;
- Място на складиране;
- Технология на влагане на конкретните материали;
- Методи за изпитване;

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

Такъв един подход ще даде възможност на надзора да контролира:

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



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

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

Специалистът по контрол на качеството ще упражнява контрол на качество на влаганите строителни материали и изделия съгласно "Наредба за съществените изисквания и оценяване на съответствията на строителните продукти" за материалите съгласно одобрените от Възложителя работни проекти.

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

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

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

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

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

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

*Мерки за влагането на качествени материали и количеството и ритмичност на доставките, начина на складиране, начин на влагане, изпитване:*



- Детайлен преглед на количествените сметки и изискванията във всяка част за материалите, които се влагат;
- Преглед на местата за съхранение на всички материали;
- График на доставките на материали, съобразен с линейния график за изпълнение на строежа;
- Предоставяне на бележки за заявка за доставка на материали;
- Всеки специалист ще следи стриктно по своята част да се съблюдават всички нормативни изисквания за материалите и тяхното влагане. Строителните продукти се влагат в строежите въз основа на съставени декларации, посочващи предвидената употреба и се придружават от инструкция и информация за безопасност на български език. Декларациите са:

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

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

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

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

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

*Контрол на процесите:*

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



- Контролира извършването на СМР по вид, качество и стандарт съгласно Инвестиционния проект, Техническите спецификации, както и всички приложими Законови разпоредби, вкл. чрез техническо оборудване за изпитване и изследване, съгласно посоченото в офертата;
- Контролира извършените работи при съставяне на протоколите и актовете по Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.
- Контролира и приема извършените работи, включително осъществява непрекъснат надзор по време на изпълнение на специфични работи, включително контрол в складовете и работните помещения на изпълнителя по Договора за строителство и неговите подизпълнители.
- Контролира и приема Строителните продукти, включително извършва контрол в складовете на доставчиците.
- Контролира процеса по одобряване на строителството до въвеждане на Строежа в експлоатация.
- Контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.
- Контрол за наличие на ЕО декларация за съответствие;
- Контрол за наличие на СЕ маркировка за съответствие или наличие на съответствие с българските технически спецификации; %
- Контрол за наличие на указания за прилагане на съответния материал, изготвени на български език;
- Осъществяване на постоянен контрол за съответствие с техническите изисквания на проекта, чрез 100% документална проверка и посещение на място.
- Контрол при съставянето на график за доставка на необходимите материали, съобразен с възможността на доставчиците за навременно доставяне на същите;
- Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя за изпълнение на строително-монтажните работи;
- Контрол за спазване на изработения график за доставка на необходимите материали;
- Контрол за навременно подаване на заявки от строителя към доставчика за доставка на необходимите материали;



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

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

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

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

Задължение на Изпълнителя е да гарантира, че ще използва техническо оборудване за изпитване и изследване от специализирана акредитирана строителна лаборатория, с което ще се осигурява контрол на качеството на производството на строителни продукти и елементи и на изпълнените СМР. В



качеството ни на консултант ще упражняваме периодичен контрол върху начините на изпитване и изследване. Представител на надзорния екип ще присъства по време на вземане на пробите и в процеса на изпитване. При необходимост ще изискваме провеждане на допълнителни контролни измервания и изпитания;

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

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

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

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



201



позволява и на Строителя за извърши доставка на материал, който не е годен за използване.

Експертът по контрол на качеството ще проучва предварително всички характеристики на предложения материал, и ще докладва за констатациите си пред целия екип на Консултанта и Възложителя, и след вземането на единодушно решение, ще бъде позволено на Строителя да достави съответното количества материали.

При несъответствие на влаганите материали и изделия:

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

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

При несъответствие на начина на изпитване на доставените материали - представянето на работата и на материалите трябва да бъде по стандарт, специфициран в проектната документация. Като минимум българските стандарти и разпоредби винаги ще бъдат спазвани. /Други международно приети стандарти и разпоредби могат да бъдат използвани само ако са в по-голяма степен или еднакво стриктни, сравнени със съответните български стандарти и разпоредби или за съответния случай не съществуват приложими български стандарти и разпоредби. Използването на други официални стандарти, осигуряващи еднакво или по-добро качество в сравнение със стандартите и разпоредбите уточнени в настоящата тръжна документация, могат да бъдат приети след предварителна проверка от Строителния надзор и писменото му одобрение. В този случай Изпълнителят трябва да представи цялата необходима информация в съответствие с инструкциите на Строителния надзор. В случай, че Строителният надзор сметне, че стандартите и разпоредбите, предложени от Изпълнителя, не гарантират същото или по добро



качество, Изпълнителят е задължен да приложи стандартите и разпоредбите, посочени в настоящата тръжна документация.

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

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

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

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

Тази дейност се изпълнява основно от Експертът Контрол на качеството, но и всеки специалист следи по своята част да се влагат качествени материали и съгласно изискванията на проекта. Ръководителя на екипа координира действията на експертите и следи цялостния процес.

Резултатът от тази дейност е: доставка на материали и изделия съгласно одобрените графици; подходящо съхранение, което да отговаря на всички изисквания на производителя и на одобрени от Консултантът места; влагане на качествени материали, отговарящи на проекта, нормативната уредба, с



необходимите качества и в нужното количество; извършване на изпитвания за доказване на качествата на продуктите.

**Ключова дейност 7:** 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. Месечни доклади – ежемесечно до 5-то число на всеки следващ месец и окончателен след получаване на разрешение за ползване.

*Организационни решения за изготвяне на отчетите:*

- Изготвя се образец на отчета, който се представя на Възложителя за одобрение;
- Всекидневен запис на изпълненото за деня.

*Контрол на процесите:*

- Контролира се изпълнението на дейностите в срок,
- Контролира се записването на изпълнените дейности в отчета ежедневно;
- В началото на всеки месец, до пето число се обобщава изпълнените дейности за предния месец и предаването му на Възложителя.

Основна роля за изпълнението на отчета е на Ръководителя на екипа, но всички експерти са отговорни да попълването на изпълнените дейности по съответната част.

*Чрез контрола на тези процеси ще се осигури написването на отчета, който ще служи за информация на Възложителя за напредването на строително монтажните работи.*

Резултатът ще е цялостен и изчерпателен Доклад, в който се отразяват извършените дейности по надзор за периода на договора, вкл. техническа помощ, оказана на Възложителя, предаден в срок на Възложителя.

**Ключова дейност 8:** Извършване на проби по време на строителството – през целия период на строителството;

*Организационни решения за извършване на пробите:*

- Уточняват се вида на пробите и кога ще се извършват съобразно графика за извършване на дейностите;

*Контрол на процесите:*



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

Изпълнява се Експертът по Контрол на качеството и от Ръководителя на екипа.

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

Резултатът от тази дейност е направени проби от сертифицирани фирми, като по този начин се гарантира прозрачността на процеса и качеството на извършените строително монтажни дейности.

**Ключова дейност 9:** Извършване на 72-часови проби в експлоатационно състояние – периодично след завършване на дадена дейност и издаване на Заповед от Възложителя за комисия за провеждане на 72- часови проби– през целия период на строителството;

*Организационни решения за извършване на пробите:*

- Заповед на Възложителя за провеждане на 72-часова проба и екипа;

*Контрол на процесите:*

- Присъствие и контрол на провеждане на пробите.

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

Изпълнява се от съответния експерт, към която част се отнася пробата и Ръководителят на екипа.

Резултатът от дейността е правилно проведена 72-часова проба.

**Ключова дейност 10:** Свикване на Приемателна комисия за издаване на Протокол 15 за установяване годността на строежа;

*Организационни решения за свикване на комисията:*

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

*Контрол на процесите:*

- Контролира се уведомяването на всички заинтересовани страни и осигуряването на присъствието им.

*Чрез контрола на тези процеси ще се осигури присъствието на всички заинтересовани страни.*

Отговорен за изпълнението е Ръководителят на екипа.

Резултатът ще е присъствие на всички страни по време на подписването на Акт 15.

**Ключова дейност 11:** Подписване на Протокол 15 и евентуално изготвяне на Списък със забележки за неизвършени или лошо извършени работи, за които се дава срок за отстраняването около 14 дни, след консултация с Възложителя;

*Организационни решения за изготвяне на протокола:*

- Вписване на всички изпълнени елементи от специалистите по отделните части;
- Предварително всеки експерт на строителния надзор, е подготвил и описал какви дейности за извършени, на база постоянни контрол на обекта на строително монтажните работи, подготвил и описал е какви актове са съставени и подписани; какви сертификати и декларации има за материалите и изделията; протоколите от извършените проби и всякаква друга необходима декларация

*Контрол на процесите:*

- Преглед на всички елементи за завършеност на обекта;
- При несъответствие изготвяне на списък със забележки, който се вписва в края на Протокол 15;
- Ако няма забележки контрол на вписването на всичко изпълнено и подписване на протокола.

*Чрез контрола на тези процеси ще се подпише Протокол 15.*

Всички експерти участват при подписването на Протокол 15.

Резултатът е подписан Протокол 15 със или без забележки, който е предпоставка за изготвянето на Окончателен доклад.

**Ключова дейност 12:** Изготвяне на протокол за отстранените забележки;

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

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

*Контрол на процесите:*

- Следи се за отстраняване на забележките;
- При отстраняване на забележките, се уведомяват всички и се подписва протокол за отстранените забележки.



Чрез контрола на тези процеси ще се осигури отстраняване на забележките в оказания срок и уведомяването на заинтересованите страни за това и подписването на протокола за отстранените забележки.

Изпълнява се от всички експерти.

Резултатът е подписан протокол за отстранени забележки и готовност за изготвяне на Окончателен доклад.

**Ключова дейност 13:** Изготвяне на геодезическо заснемане и заснемане и осигуряване на удостоверение по чл. 54 от ЗКИР

Организационни решения за изготвянето:

- Осигуряване на необходимите материали и данни за изпълнение на геодезическото заснемане на обекта от Агенцията по геодезия, картография и кадастър, общинските администрации, общинските служби „земеделие“ и др. ведомства съхраняващи кадастрални данни за съответната територия;
- Осигуряване на необходимата техника за извършване на заснемането;

Контрол на процесите:

- Да бъдат заснети необходимия брой ситуационни точки за точното отразяване на геометрията на пътя. Заснемането да включва ширината на обхвата на пътя със сервитутите съобразно нормативните изисквания на Закона за пътищата и правилника за неговото прилагане, както и всички съоръжения в обхвата на пътя, като мостове, водостоци, подлези, надлези, подпорни стени и др. отразени с условните им знаци.
- Подготвяне на необходимите материали и данни в обем и качество съгласно изискванията на Наредба № 3 от 28 април 2005 г. за съдържанието, създаването и поддържането на кадастралната карта и кадастралните регистри и Наредба № 19 от 28 декември 2001 г. за контрол и приемане на кадастралната карта и кадастралните регистри и внасяне на разработката за разглеждане и контрол в съответните служби по кадастъра към АГКК или общински администрации и общински служби „земеделие“;
- Отстраняване на несъответствия и грешки в съществуващата кадастрална основа, както и забележките на компетентния орган, в случай че има такива;

За обекта ще бъде извършен контрол на част от новоизградени нивелачни репери и част от новоизградените полигонови точки. Ще бъде извършена проверка на изготвеното нивелетно фрезование за достигане на проектни нива за напречените наклони на пътното трасе в съответствие с техническия проект. Характерните пикетни точки също ще бъдат проверени. Ще бъде извършен



контрол с геометрична нивелация, основавайки се на реперите, които са изградени и приети по време на проектирането.

При полагане на асфалта за всеки пласт ще се извършват контрол по пикетаж. При трасиране на оста на канавките ще се провери дали същите не излизат от сервитута на пътя.

*Чрез контрола на тези процеси ще се изготви качествено заснемане на обекта, подготовка на необходимите документи и разработки за внасяне в съответните служби за внасяне в регистрите, за получаване на Удостоверение по чл.54 от ЗКИР.*

Отговорен за това е Геодезистът на строителния надзор.

Резултатът е Удостоверение по чл.54 от ЗКИР и нанасянето на пътя в съответните регистри и карти.

**Ключова дейност 14:** Изготвяне на Окончателен доклад за строежа, 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 2 (два) оригинала на хартиен и 1 на електронен носител

*Организационни решения за изготвянето:*

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

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

✓ **Окончателения доклад, съгласно чл. 168, ал. 6 от ЗУТ** ще съдържа:

- Кратък увод;
- Изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора за финалния отчетен период и резюме на изпълнението за целия период на договора;



- Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението за отчетния период и резюме за персонала, вложен за целия период
- на договора;
- Описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора за отчетния период и резюме за трудностите и предприетите мерките за целия период на договора;
- Администрирането на договора - осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други през отчетния период;
- Изпълнени дейности по проекта за периода на изпълнението му - сключени договори с изпълнители на обществени поръчки и постигнати резултати, включително анализ на резултатите и посочване на индикатори за резултат;
- Искове от страна на изпълнители на строителството, ако е приложимо;
- Резюме на трудностите от цялостното изпълнение на проекта, както и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- Резюме на поискани от Възложителя и предоставени от Изпълнителя становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнението на проекта;
- Финансов доклад, обхващащ настоящия договор за услуга.
- Резюме на изпълнението на всички договори за строителство;
- Коментари по цялостната работа на строителния надзор;
- Искове и изменения за целия период на изпълнението;
- Резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им;
- Индикатори за цялостно изпълнение;
- Ключови заключения и препоръки;
- Други въпроси.

*Контрол на процесите:*

- Контролира се вписването в окончателния доклад на всичко изпълнено;
- Да са вписани и подредени всички актове, които да съответстват на изпълненото и да обхващат всички дейности заложиени в проекта;

- Систематизирани, подредени всички декларации и сертификати на всички материали и изделия, които са вложени в строежа.
- Записани и подредени всички становища и договори от инстанции;
- Подредени и описани всички протоколи и сертификатите на фирмите извършили пробите;
- Изготвен и технически паспорт, който да се регистрира в общината и да се впише в окончателния доклад;
- Окомплектоването на всички придружаващи документи;

*Чрез контрола на тези процеси ще се опишат всички извършени дейности на обекта, ще се приложат всички изготвени актове и протоколи, както и необходимите сертификати и декларации на вложените материали и изделия, както и протоколи за извършените проби. Ще се впише и цялата необходима информация за Актуализацията на Техническия паспорт, като след регистрирането му в общинската администрация ще е възможно завършването на Окончателния доклад, окомплектован с цялата налична документация.*

Всички експерти участват в изготвянето на окончателния доклад, а оформянето и Координацията за спазването на заложените срокове се следи от Ръководителя на екипа.

Резултатът е изготвен окончателен доклад и технически паспорт, които да са предпоставка за бързо издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация.

**Ключова дейност 15:** Внасяне на окончателните доклад и технически паспорт в общинската администрация;

*Организационни решения за внасяне:*

- Изготвен доклад и технически паспорт, окомплектован с всички необходими документи.

*Контрол на процесите:*

- Внасянето на окончателния доклад в общинската администрация в срока, който сме предвидили.

*Чрез контрола на тези процеси ще се внесе окончателния доклад и технически паспорт в общинската администрация, за да се издаде Удостоверение за въвеждане в експлоатация.*

Отговорен за внасянето е Ръководителят на екипа.



Резултатът е изготвен и внесен качествен и законосъобразен доклад, който да е основание за бързо издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация.

**Ключова дейност 16:** Участие в работата на Държавната приемателна комисия, назначена със заповед на началника на ДНСК (за строежи от I до III категория) и подписване съставения от председателя на тази комисия „Протокол за установяване годността за ползване на строежа“ Приложение № 16 към Наредба № 3.

*Организационни решения:*

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

*Контрол на процесите:*

- Ръководител екип следи за своевременното оказване на съдействие към възложителя за изготвяне на необходимото искане, при което се проследява окомплектоването със всички изискуеми съпътстващи документи.
- При наличие на изрично упълномощаване от страна на възложителя – внасяне в ДНСК/РДНСК или в съответната общинска администрация до главния архитект.

*Чрез контрола на тези процеси ще се подпомогне и гарантира изготвянето и навременното внасяне на искане за издаване на Разрешение за ползване (строежи I-III категория), окомплектовано с всички необходими документи за внасяне в ДНСК/РДНСК, което е предпоставка за качественото изпълнение на договора за строителен надзор.*

Отговорен за съдействието е Ръководителят на екипа, подпомаган от всички останали експерти от екипа.

Резултатът е изготвено и внесено искане за издаване на Разрешение за ползване, окомплектовано с всички необходими документи.

**Ключова дейност 17:** Упражняване на строителен надзор по време на отстраняване на проявени скрити Дефекти през гаранционните срокове:

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

В случай, че настъпи несъответствие по време на Гаранционния период, консултантът, изпълнител на поръчката ще упражни строителен надзор по



време на отстраняване на проявените скрити Дефекти и до датата на изтичане на последния гаранционен срок за обекта, включително и за съоръженията в него.

*Организационни решения:*

- Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции. Консултантът и екипът му ще извършат редовни проверки на обекта по време на гаранционния срок като внимателно инспектират за появили се дефекти.
- Инженерът и част от екипа му ще обхождат обекта и огледат всичко подробно. Резултатите по всички проектни части ще бъдат отразени в доклади, които ще съдържат информация за: наблюдение за завършените строително монтажни работи; евентуални установени дефекти и недостатъци; възникнали други проблеми; предложение за мерки за отстраняването им. Инженерът ще обедини всички доклади на експертите в един общ, като за доказателства за констатираните недостатъци, ще бъде придружен и от снимков материал. Този доклад ще се представя на Възложителя

*Контрол на процесите:*

- Проверка и изпращане на уведомление до Изпълнителя за всички дефекти, за които е бил уведомен от Възложителя, както и определяне на действия, необходими за отстраняването на откритите дефекти.
- На база инспекциите и при констатирани дефекти от Възложителя, ще бъде изпратен доклад с констатации до Изпълнителя. Освен извършените периодични инспекции, Консултантът ще обработва и разгледа и всички сигнали, жалби за дефекти и нередности и ще ги изпраща на Изпълнителя.
- Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите, както и постигане на съгласие с Изпълнителя за отстраняването на повреди на Работите в рамките на гаранционните срокове. Консултантът и екипът му ще предложат адекватни мерки за отстраняване на дефектите, като издадат инструкция и я представят на Изпълнителя. Консултантът ще инициира среща с Изпълнителя и Възложителя, на която ще се обсъдят гледните точки и ще се намери най-добрият начин за отстраняване на дефектите и на повредите на Работите в рамките на гаранционните срокове.
- Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. По време на отстраняването на дефектите и



повредите, Консултантът ще наблюдава изпълнението на работата, дали отговарят по качество и количество на предвидените мерки. Всички материали трябва да се притежават Сертификат за качество съгласно Техническите изисквания. Инженерът ще провери дали са отстранени качествено и ще одобри работата на Изпълнителя.

*Чрез контрола на тези процеси ще се осигури откриване и отстраняване на всички появили се дефекти по време на срока за откриване на скрити дефекти, което ще гарантира качественото изпълнение на извършените строително монтажни работи и контрола на запазване на постигнатите резултати*

Отговорен за съдействието е Ръководителят на екипа, подпомаган от всички останали експерти от екипа.

Резултатът е отстранени скрити дефекти по време на Гаранционните срокове.

## **9. Мерки за вътрешен контрол**

Добрият вътрешен контрол е гарант за постигане на поставените цели. Най-общо казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във фирмата, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

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

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на 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 фирмата. Неговото предназначение е да предостави разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели.

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

гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез: съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията.

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

- **Обхват на мерките:**

- Контролна среда**

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/представяващия (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 фирмата. Като Консултант, ние трябва да идентифицираме и анализираме рисковете за постигане на целите. Те определят кое не върви както трябва, кои области притежават най-голям риск, кои активи са изложени най-силно на риск и т.н. Управлението на риска изисква да бъдат идентифицирани рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици и да се вземе решение какви действия да бъдат предприети, за да се ограничат тези рискове до приемливо за фирмата ниво.

Ние идентифицираме и анализираме всички потенциални рискове, които могат да застрашат изпълнението на проекта. Обичайно анализа ни е свързан с определението на рискови фактори свързани с обема, естеството, срока за изпълнение и заинтересованите страни по проекта. Нашият анализ обхваща и спецификата на отделните дейности предвидени в работния план, за да бъдат открити всички потенциално изпълнението на поръчката. При формулирането на рисковите фактори критични моменти ние изхождаме от богатия си опит при управление на подобни проекти.

### Контролни дейности

Контролните дейности са третият компонент на вътрешния контрол. Това са онези дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и задачите на фирмата да бъдат



постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за фирмата граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на проекта и от рисковете, пред които той е изправен. Във всички случаи обаче контролните дейности трябва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, а разходите за тяхното осъществяване не бива да превишават очакваните от тях ползи.

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

Три са основните видове контролни механизми:

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

#### **Контролни дейности, които са приложени във фирмата:**

- ✓ *Процедури за разрешаване* - те се отнасят до вземането на решения от оправомощените лица, в резултат на което настъпват определени последици за фирмата. Тъй като с тях се регулира процесът на вземане на решения, те трябва да са съобразени с организационната структура, с органите на управление на фирмата и т.н.
- ✓ *Процедури за одобрение* - те регулират утвърждаването (заверката) на транзакции, данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.
- ✓ *Процедури за оторизиране* - те регулират извършването на операции, дейности и т.н. само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия.
- ✓ *Разделяне на отговорностите* - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване. По същество прилагането на тази процедура изисква за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители. За



целта във фирмата ще се въведат подходящи правила и процедури, които да не позволяват един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

- ✓ *Предварителен контрол за законосъобразност* - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагането на подпис от ръководителя на фирмата. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.
- ✓ *Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции* - тези процедури се въвеждат с цел информационното съдържание на стопанските операции да се отрази в счетоводните документи в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици. Процедурите се разработват в съответствие със Закона за счетоводството, индивидуалния сметкоплан на фирмата, приложимите счетоводни стандарти и т.н.
- ✓ *Процедури за наблюдение* - това са процедури, които като форма на оперативен контрол се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители при възлагането и изпълнението на работата.
- ✓ *Преглед на процедури, дейности и операции* - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на операциите в дадена структура и също е част от оперативния контрол във фирмата.
- ✓ *Правила за достъп до активи и информация* - въвеждат се с цел да регламентират достъпа до активите и информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях и предпазва от загуби фирмата.
- ✓ *Правила за управление на човешките ресурси* - това са вътрешни правила и процедури на фирмата относно подбора, назначаването, обучението, оценяването, повишаването (понижаването) в длъжност, заплащането, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите.
- ✓ *Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията* - това са правила, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни решения и контрола върху процесите във фирмата. За да работи



добре една фирма, е задължително да е налице пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции.

- ✓ *Контролни дейности, свързани с информационните технологии* - широкото разпространение на информационните технологии изисква да се вземе предвид необходимостта от специфични контролни дейности за внедряване и поддържане на ИТ-системите във фирмата.

### **Информация и комуникация**

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

### **Мониторинг**

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

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

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

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



○ **Лица, ангажирани с изпълнението на мерките и техните задължения:**

Основната отговорност ще бъде на Ръководителя на екипа, но и всяко лице, ангажирано с предмета на обществената поръчка ще носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол, съобразно функционалните си компетентности. Поради тази причина всички участници трябва да са запознати по подходящ начин със своята роля и отговорности. Служителите трябва да докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на фирмата.

○ **Очаквани резултати върху качеството на изпълнение на дейностите от прилагането на мерките:**

Вътрешният контрол се създава с цел използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във фирмата, при минимизиране на риска, увеличаване на производителността и опростяване на процесите, водещи до желаният краен резултат. Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на сделките и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на фирмата. Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на фирмата. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии.

**Мерки по отношение на вътрешния контрол**

„СТРОЙНОРМ“ ЕООД има разработени и внедрени системи за следните стандарти: **Система за управление на качеството съгласно БДС EN ISO 9001:2015 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 възприет Стандартен формат на документите и докладите.

- 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, ВиК 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.

#### **Организационна мярка по осъществяване на контрол относно комуникацията**



Ръководителят на екипа ще отговаря за тази дейност. 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 договореното 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 община Чирпан 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 насърчаваме 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 евентуални 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.

### **Информирание и ангажиране на служителите**

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

Тези въпроси могат да бъдат обобщени, както следва:

Осигуряване от страна на дадения експерт	Подробно инструктиране на експертите относно тематиката, организационните въпроси и методологията на изпълнение. Непрекъснато административно обезпечаване за гарантиране на добра работна атмосфера за персонала. Цялостно техническо обезпечаване, вкл. специализирана експертиза, при необходимост. Непрекъснат мониторинг на дейностите от Ръководителя и експертите;
Спазване на сроковете за изпълнение	Непрестанен мониторинг на проектния график. Използване на информационна система за управление за проследяване на графиците и ключовите моменти от изпълнението;
Комуникация със заинтересованите страни	Ясна и прозрачна система за комуникация с участниците в изпълнението на проекта: 1) Интернет комуникация - осъществява се в реално време чрез непрекъснат достъп до интернет, осигурен, чрез мобилни връзки от трите мобилни оператора. Сигурността на връзката се гарантира чрез наличието на различни мобилни крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които имат функция за споделяне на интернет достъпа чрез WiFi мрежа. Генерираните файлове се



	<p>съхраняват автоматично на сървър в интернет (cloud server), което гарантира сигурността и автентичността на данните. Обменът на информация в реално време дава възможност на екипа да работи едновременно по едно и също съдържание на документацията, а когато се налага разместване във времето.</p> <p>По този начин експертите получават необходимата им информация в рамките на няколко секунди. Допълнително удобство на интернет сървърите използвани от „СТРОЙНОРМ“ ЕООД е, че пазят версия на файловете. Управлението на проекта е изключително лесно защото Управителя и Ръководителя на екипа имат непрекъснат достъп до съдържанието, генерирано от експертите. Така се осъществява непрекъснат контрол на качеството и изпълнението на проекта, изключително лесно се прогнозира рисковете и се взимат превантивни мерки по отстраняването им.</p> <p>2) GSM комуникация – осъществява се при необходимост от решаване на внезапно възникнал проблем, при ежедневната координация на екипа или за верификация на данни и събития. Също както при интернет комуникацията и тук се използват мрежите на трите мобилни оператора с крайните устройства използвани за интернет комуникацията.</p> <p>3) Документи на хартиен носител – използват се когато е необходимо да се удостовери истинността на документа чрез личен подпис и печат или когато електронните документи са трудно приложими.</p> <p>4) Устна комуникация – използва се при личните срещи между участниците в проекта.</p>
Управление на проекта	Ясно дефинирани стандарти за контрол и осигуряване на качество. Мобилизиране на достатъчно квалифициран и високо мотивиран персонал. Планиране, мониторинг, финансово управление, комуникация, докладване и документооборот, чрез използване на последните информационни и комуникационни технологии.
Непрекъснато	Периодичен преглед на оперативните процедури от



подобряване на структурата	Ръководителя на екипа и Възложителя. Редовни доклади до Възложителя;
----------------------------	--

## 10. График за изпълнение на дейностите

Последователността на работите ще се изпълни в следния порядък:

### Упражняване на строителен надзор

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Участие 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.
- 5) Контрол по опазване на околната среда
- 6) 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. Присъствие на всички заседания между участниците в инвестиционния процес, осигуряване (проверява за/удостоверява) присъствието на авторския надзор
- 7) Извършване на проби по време на строителството.
- 8) Извършване на проби при завършване - 72-часови проби в



- експлоатационно състояние;
- 9) Внасяне на екзекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем;
  - 10) Свикване на Приемателна комисия за издаване на Протокол 15 за установяване годността на строежа;
  - 11) 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;
  - 12) Изготвяне на протокол за отстранените забележки;
  - 13) Изготвяне на Окончателен доклад за строежа, съгласно чл.168, ал.6 от ЗУТ и изготвяне на Технически паспорт на строежите;
  - 14) Внасяне на окончателен доклад и техническия паспорт;
  - 15) Свикване на Приемателна комисия за подписване на Протокол 16;
    - Подписване на Протокол 16;
    - Издаване на Разрешение за ползване от ДНСК;
    - Издаване на Финален окончателен доклад за изпълнение на Договора от Консултанта.

Като приложение към Техническото предложение, 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 условни датати, 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 организацията 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 по време на строителството**

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 ЗУТ.

– **координатор по безопасност и здраве по време на строителството**

Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството за целия период на изпълнение на СМР

• **упражняване на строителен надзор по време на заключителните дейности**

– **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.

Дата: 28.02.2018 г.

Управител:






(д-р инж. Сава Тачев)



ГРАФИК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СТРОИТЕЛНИЯ НАДЗОР

Дейности	Участници от страна на строителния надзор	Продължителност	Месяц п																															Месяц п+1																															Месяц п+2																															Месяц п+...																															Месяц п+24																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																													
Примерен график по дейности. При възлагане на поръчката, графика ще бъде съгласуван с Възложителя и ще бъде съобразен с графика на изпълнителя.																																																																																																																																																														
1	Подготвителни дейности	Р-л на екипа и координатор по БЗ	3 дни																																																																																																																																																											
УПРАВЛЯВАНЕ НА СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО																																																																																																																																																														
2	Съставяне на протокол за отпразнене на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво	Р-л на екипа	1 ден																																																																																																																																																											
3	Подготовка и регистриране 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, РСЛБС.	Р-л на екипа	7 дни																																																																																																																																																											
4	Осъществяване на контрол, относно изпълнението и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството, съгласно ЗУТ и Наредба № 3.	Актовете се подписват от експерта, в чийто компетентия попадат	по време на изпълнение на проекта																																																																																																																																																											
5	Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството.	Координатор по БЗ	по време на изпълнение на проекта																																																																																																																																																											
6	Контрол по спазване на околната среда	Р-л на екипа и всички експерти	по време на изпълнение на проекта																																																																																																																																																											
7	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 необходимите мерки за решаването им. Присъствие на всички заседания между участниците в инвестиционния процес. Осигуряване (проверка за удовлетворена) присъствието на авторския надзор	Р-л на екипа	по време на изпълнение на проекта до 10-то число на месеца следващ извършването на дейността и след получаване на разрешение за ползване																																																																																																																																																											
8	Участие в приемни изпитвания	Експерт по качеството на материалите и р-л на екипа	по време на изпълнение на проекта																																																																																																																																																											
9	Управляване на инвеститорски контрол	Експертите по съответните част и р-л на екипа	по време на изпълнение на проекта																																																																																																																																																											
10	Свикване на Приемателна комисия за издаване на Протокол 15 за установяване годността на строежа	Р-л на екипа	2 дни																																																																																																																																																											
11	Подписване на Протокол 15 и евентуално изготвяне на Списък със забележки за инвестиционни или посто-инвестиционни работи, за които се дава срок за отстраняването им - приблизително 15 дни, но след уточняване с Възложителя	Р-л на екипа и всички експерти	1 ден																																																																																																																																																											
СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР ПО ВРЕМЕ НА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИТЕ ДЕЙНОСТИ																																																																																																																																																														
1	Внасяне на инвестиционната документация за безпечно съхранение на органа, издава разрешението за строеж и в Агенцията по качеството в необходимия обем	Експерт по "Говедия"	2 дни																																																																																																																																																											
2	Изготвяне на протокол за отстраняване на забележките	Р-л на екипа и всички експерти	1 ден																																																																																																																																																											
3	Изготвяне на Окончателен доклад за строежа, 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 строитежите. Окончателните Доклади и техническите паспорти за всички строежи се представят в 3 (три) оригинала на хартиен и на електронен носител.	Р-л на екипа и всички експерти	14 дни																																																																																																																																																											
4	Внасяне на окончателния доклад и технически паспорт в общинските администрации.	Р-л на екипа	10 дни																																																																																																																																																											
5	Участие в работите на Държавната приемателна комисия, назначена със заповед на началника на ДНСК (за строежи от I до III категория) и подписване с съставения от председателя на тази комисия, Протокол за установяване годността за ползване на строежа. Приложение № 16 към Наредба № 3), а за строежи от IV-V категория съдействие на Възложителя за издаване на Удостоверения за възможност в експлоатация	Р-л на екипа и всички експерти	14 дни																																																																																																																																																											

**Легенда:**  
 - краткотрайно събитие с продължителност по-малка от 1 месец  
 - Продължително постоянно действие - времетраене повече от 1 месец  
 - Продължително периодично действие - времетраене повече от 1 месец

**Забележки:**  
 1. Срокът за изпълнение на поръчката е 24 месеца.  
 2. Графикът подлежи на актуализация, съобразно графикът на строителя.  
 3. В процеса на работа Консултантът и Възложителят, след обсъждане могат да променят временните измервания на дейностите.  
 4. Ангажираността на всички експерти на Консултанта ще е съобразно изискванията на Възложителя, като те ще участват във всеки един процес, съобразно дейността, която упражняват.

Handwritten signature and stamp area with redacted blue boxes and a circular official seal.

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 изпълнение на строително-монтажни работи на проект с работно заглавие: **„Реконструкция и рехабилитация на улична мрежа на територията на община Белица”** по обособена позиция:

**Обособена позиция 2** с предмет: „Упражняване на строителен надзор на обект: „Реконструкция на улична мрежа в село Бабяк, общ. Белица”

на

От: „СТРОЙНОРМ” ЕООД  
с адрес: гр. София, ул. „Райко Алексиев” № 48А - офис  
тел.: 0898572922, факс: 02/8510046, 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 оскъпяване, 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 **2 720,00 лева** *словом* /две хиляди и седемстотин и двадесет лева/ без включен ДДС, съответно **3 264,00 лева** *словом* /три хиляди двеста и шестдесет и четири лева/ с включен ДДС.



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

Наименование на участника	„СТРОЙСОИМ“ ЕООД
Име и фамилия на представителя на участника	д-р инж. Сава Ганев
Длъжност	Управител
Подпис	

Дата: 28.02.2018 г.

Данните са заличени на основание чл. 2 от ЗЗЛД