



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

*[Handwritten mark]*



Образец № 11

До  
Община Ивайловград

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКА

### С ПРЕДМЕТ:

„Изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169 ал. 1, т. (1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ, заснемане и изготвяне на технически паспорт, изготвяне на обследване за енергийна ефективност и предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните и минимални изисквания за енергийна ефективност на обекти - жилищни сгради, находящи се на територията на град Ивайловград, по Оперативна програма "Региони в растеж 2014-2020 г." приоритетна ос 2 "Подкрепа за енергийна ефективност в опорни центрове в периферните райони"

Долуподписаният, **Бисер Георгиев Балинов**  
с постоянен адрес : София, ж.к. Горубляне, бул. Самоковско шосе №93,  
притежаващ лична карта № 626300891, издадена от МВР - гр. София  
02.11.2009г, в качеството си на Управител  
представляващ „**ТЕРМО НОВЕЛ**” ДЗЗД  
/наименование на участника/  
с ЕИК 176927776

*[Handwritten signature]*

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с предмет: „Изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169 ал. 1, т. (1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ, заснемане и изготвяне на технически паспорт, изготвяне на обследване за енергийна ефективност и предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните и минимални изисквания за енергийна ефективност на обекти - жилищни сгради, находящи се на територията на град Ивайловград, по Оперативна програма "Региони в растеж 2014-2020 г." приоритетна ос 2 "Подкрепа за енергийна ефективност в опорни центрове в периферните райони"

*[Handwritten signature]*



ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

15

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



1. Потвърждаваме, че ще изпълним необходимите дейности, в съответствие с изискванията на Възложителя и при точно спазване на техническата спецификация.

2. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата до изтичане на 180 /сто и осемдесет/ календарни дни включително от крайния срок за получаване на оферти.

3. Ако бъдем избрани за изпълнител, поемаме ангажимент да изпълним дейностите, предмет на настоящата обществена поръчката в срок до: 15 (петнадесет) календарни дни от получаването на възлагателното писмо на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за конкретния обект.

**ВАЖНО!** Предложеният срок за изпълнението на предмета на поръчката не трябва да надвишава 30 календарни дни и не може да бъде по-кратък от 15 календарни дни и се посочва в цели календарни дни. Участници предложили срок за изпълнението на предмета на поръчката, надвишаващ 30 календарни дни и/или по-кратък от 15 календарни дни и/или непосочен в цели календарни дни ще бъдат предложени за отстраняване от процедурата.

4. Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката и в срок в пълно съответствие с техническата спецификация.

5. Заявяваме, че ако поръчката бъде възложена на нас, до подписване на договора за изпълнение, настоящото техническо предложение ще представлява споразумение между нас и възложителя.

6. По показателя от методиката за оценка на офертите „ОТ – Техническо предложение“ в съответствие с изискванията на Възложителя, заложен в Техническата спецификация, представете в свободен текст предложението си:

### 1. Обяснителна записка

С оглед на качествено и навременно изпълнение на дейностите за изпълнение на поръчката е предвидено ефективно и ефикасно протичане и управление на дейностите и подбор и съгласуване в екипа от специалисти, определен за изпълнение на поръчката.

1.1.1. Специалистите, включени в екипа за изпълнение на задачата се запознават със сроковете, етапите, екипите и отговорниците по проекта. Определят се калибрирани уреди за контрол, които ще се ползват в процеса на работа.

1.1.2. Определяне на ключовите специалисти за изпълнение на дейностите по :

**„Изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169 ал. 1, т. (1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ, заснемане и изготвяне на технически паспорт, изготвяне на обследване за енергийна ефективност и предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните и минимални изисквания за енергийна ефективност на обекти - жилищни сгради, находящи се на територията на град Ивайловград, по**



Оперативна програма "Региони в растеж 2014-2020 г." приоритетна ос 2 "Подкрепа за енергийна ефективност в опорни центрове в периферните райони", разпределяне на задачите за тяхното изпълнение и ръководители на екипите.

1.1.3. Описание на спецификите и целите на конкретната задача, които си поставя Участникът, с цел изпълнение на договорните задължения и ефективното и ефикасно протичане и управление на дейностите, определено с минималните изисквания на Възложителя за екипа от специалисти, определен за изпълнение на поръчката.

1.1.4. Определяне на ключовите специалисти за изпълнение на дейностите по :

„Избор на изпълнител за изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169, ал. 1 (т. 1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ, съставяне на технически паспорт на съществуващ строеж и обследване за енергийна ефективност, предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните и минимални изисквания за енергийна ефективност на сгради на територията на Община Ивайловград, разпределяне на задачите за тяхното изпълнение и ръководители на екипите.

1.1.5. Определяне на неключовите специалисти, вписани в списъка на техническите лица за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на възложителя за изпълнение на дейностите по двата вида обследване при възникване на допълнителен обем работа и разпределяне на задачите за тяхното изпълнение.

1.1.6. Запознаване на екипите и техните отговорници с техническите изисквания при изпълнение на задачата и техническата спецификация на Възложителя.

1.1.7. Провеждане на среща с представител на Клиента (представител на сдружението на собствениците), предоставяне на анкетни карти за собствениците на индивидуални обекти в сградата и изготвяне на Индивидуални План-програми за седмицата /в своб. форма/ от ръководителите на екипи.

1.1.8. Утвърждаване на индивидуалните план – програми на ОС на собствениците с разясняване на общите положения и предстоящите задачи.

1.1.9. Преглед на документите на Клиента, предоставени от Община Ивайловград и Собственици на индивидуални обекти.

1.1.10. Стартиране на изготвяне на документите на поставената задача.

1.1.11. Провеждане на междинни срещи и поддържане на обратна връзка с цел събиране на нужната допълнителна информация.

1.1.12. Периодична проверка на всички необходими работни технически средства за измерване.

1.1.13. Контрол по време на разработване на документите на възложената работа (съответствие с процесите и изискванията на Възложителя, съответствие със стандартите и нормативните документи, спазване на договорените срокове).

1.1.14. Краен контрол на изработените документи съгласно техническата спецификация на Възложителя. Провеждане на Съвет по качеството – събиране на екипите по проекта за верификация и валидиране на готовите документи и съответствието им с нормативната уредба и изискванията на Възложителя.



1.1.15. Извършване на окончателен преглед на изработените документи от Клиента-съгласуване с представителя на СС.

1.1.16. Предаване на документите по обществената поръчка на Възложителя в обхват и съдържание съгласно Договора за изпълнение

1.1.17. Изготвяне и подписване на приемо-предавателен протокол.

1.2.1. Анализ на възможните проблеми и ограничения, които биха могли да възникнат при изпълнението.

- a) Липса на финансиране или забавяне на изплащане на дължимите средства.
- b) Липса/недостатъчно съдействие и/или информация от страна на други участници в процеса на обследване
- c) Трудности при изпълнението на проекта, продиктувани от спецификата му и/или непълното и/или неточности в проектната документация

1.2.2. Начини, по които възможните проблеми и ограничения биха били решени.

-Навременното отстраняване на проблема или бързото решаване на спора, довел до неизпълнение на договорни задължения е от основно значение. Затова Ние

държим на непрекъснатата комуникация и постоянното запознаване на Възложителя с напредъка на изпълнението и работата на обекта. При забавяне

на плащанията от страна Възложителя имаме възможност със собствени средства да успеем да продължим докато се получи плащане. При възникнало забавяне ще изпратим необходимата работна ръка, за да наваксаме

изоставането

от графика и да спазим срока по договор.

-Непрекъснатата комуникация и информиране за напредъка на работата с Възложителя е основен приоритет на фирмата за недопускане на създаването на подобна ситуация. Други мерки които ще предприемем за недопускане на гореспоменатите проблеми са.

-Квалификацията и опитът на персонала, ангажиран с ръководенето и изпълнението на обследването е основното за недопускане на такъв тип проблеми. Постоянният контрол върху качеството е много важен. Запознаването с цялата проектна документация преди започване на работата на обекта е много важна, тъй като при възникнали неточности в проектната документация могат да бъдат взети навременни мерки за отстраняването им и да не се забави работата по изпълнението на проекта.

1.2.3. Описание на спецификите на съдържанието на проекта.

-Планиране на изпълнението на поръчката следва да се предвидят като минимум дейностите, които ще бъдат извършени за нейното изпълнение, като се посочи разпределението и отговорностите /включително по обхват и време/ на използваните технически лица.

-Обследване за съставяне на технически паспорт на съществуваща сграда чрез неразрушителни методи и изследвания с изготвяне и представяне на крайния продукт в Софтуерна съвместимост, в обем съгласно Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ



- Изготвяне на технически паспорт на обекта./ отделна секция / , съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите и Техническата спецификация на Възложителя.

-Обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сградите, предмет на поръчката, по реда на Закона за енергийната ефективност и издаване на сертификат за актуално състояние на потреблението на енергия с изготвяне и представяне на крайния продукт в Софтуерна съвместимост

#### 1.2.4. Разпределение на експертния състав за изпълнение на проекта

1.1. Организация и управление на работните процеси, гарантиращи постигането на очаквания краен резултат от изпълнението на поръчката със съответните обосновки за това;

- създаване на функционална работна среда
- осигуряване на необходимите материални, интелектуални, информационни и финансови ресурси и уреди и тяхното управление
- за проследяване хода на изпълнение на проекта, Ръководството най-малко веднъж на всеки два дни организира и провежда вътрешни работни срещи в оперативен порядък /

1.2. Съвети по качеството, по време на които членовете на екипите по съответните дейности дават отчет за извършената от тях работа: обсъждат се, уточняват се и се преразглеждат степен и качество на изпълнение на първоначално поставените срокове и задачи; възникнали проблеми по вина или не по вина на Организацията на работа. Резултатите от проведените заседания на Съвет по качеството се отразяват в Протокол в свободна форма и в Бележниците на консултантите.

- контрол на изработените документи съгласно техническата спецификация на Възложителя. Провеждане на Съвет по качеството – събиране на екипите по проекта за верификация и валидиране на готовите документи и съответствието им с нормативната уредба и изискванията на Възложителя.

#### 1.3. Комуникация между участниците;

1. Набирането, обработката, анализирането и обобщаването на постъпващата информация, включително оплакванията, касаеща изискванията на Клиентите и Възложителя се извършва от техническия секретар на дружеството , който периодично докладва тези данни за преглед на заседания на Съвета по качество с цел предприемане на съответните действия за удовлетворяване заявените и предполагаеми изисквания на Клиентите и Възложителя по отношение на предоставяните от Дружеството услуги.

2. За по-пълното изясняване и удовлетворяване на специфичните и конкретните изисквания на Клиентите и Възложителя, Управителят и/или техническият секретар организира и провежда работни срещи, телефонни разговори с Клиентите и представителя на Възложителя за изпълнение на обществената поръчка изпращат отговори с цел обмен на пълна и точна информация и поддържане на обратна връзка. Те подават необходимата информация относно изискванията на Клиентите и



Възложителя до заинтересованите специалисти в организацията на работата чрез установените средства за вътрешна комуникация.

3. В процеса на работа техническият секретар на дружеството в съответствие със сключения договор с Възложителя:

- предоставя в процеса на изпълнение на договора необходимата информация, специфична за конкретната поръчка
- осигурява достъп до всички данни и документи, предпоставящи началото на изпълнението и цялата необходима информация, които са необходими за успешното извършване на услугата
- изисква съдействие от Клиентите и/или от представителя на Възложителя в хода на работата за предоставяне на необходимата допълнителна информация
- уговаря работна среща с Възложителя за приемане на извършената работа съгласно условията на сключения договор.

1.4. Организационна структура с взаимовръзки и подчиненост, задължения и отговорности на експертния състав;

- Ръководителят на проекта (управителят) идентифицира нуждите от ресурси чрез обсъждане и вземане на конкретни решения на заседания на Съвета по качеството, и ги осигурява в подходящ срок, като се съобразява с изискванията за техните качества, специфичност, параметри и спешност, които предварително се планират и дефинират от ръководителите на екипи.
- Поетият ежедневен ангажимент се управлява от ръководителя на съответният екип, който координира дейността за изпълнение на задачата. Същият отговаря за извършването на възложените дейности на ръководения от него екип.
- ръководството на дружеството е осигурило на персонала всички необходими средства за комуникации и информираност - телефони, факс, e-mail, които се предоставят и поддържат от външни Организации.
- за проследяване хода на изпълнение на проекта, Ръководството най-малко веднъж на всеки два дни организира и провежда вътрешни работни срещи в оперативен порядък / Съвети по качеството, по време на които членовете на екипите по съответните дейности дават отчет за извършената от тях работа: обсъждат се, уточняват се и се преразглеждат степента и качеството на изпълнение на първоначално поставените срокове и задачи; възникнали проблеми по вина или не по вина на Организацията на работа. Резултатите от проведените заседания на Съвет по качеството се отразяват в Протокол в свободна форма и в Бележниците на консултантите.
- краен контрол на изработените документи съгласно техническата спецификация на Възложителя. Провеждане на Съвет по качеството – събиране на екипите по проекта за верификация и валидиране на готовите документи и съответствието им с нормативната уредба и изискванията на Възложителя

1.5. Предложен линеен график за изпълнение на дейностите на един обект:

Прилагаме Линеен график (Приложение 1), в който са изложени последователността на мобилизация на експертите в рамките на предвидения срок и разпределението на задачите и отговорностите на членовете на екипа.



## 2. Организация на работата

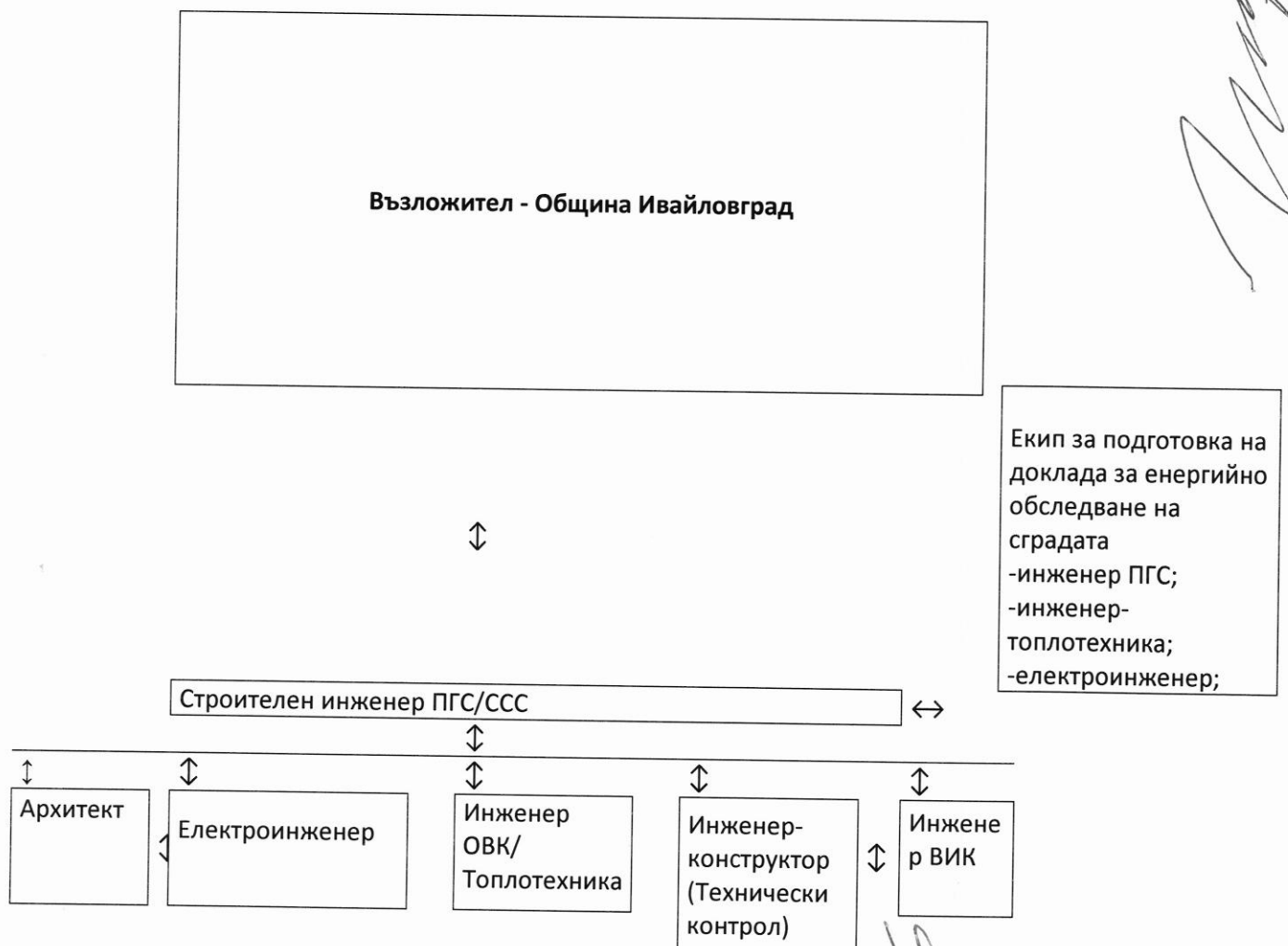
### 2.1. Организация на работата на място на обекта и работата по изработване на документация в офиса;

1.1. При планиране на изпълнението на поръчката следва да се предвидят като минимум дейностите, които ще бъдат извършени за нейното изпълнение, като се посочи разпределението и отговорностите /включително по обхват и време/ на използваните технически лица.

### 2.2. Организационна структура

Предлагаме следната организационна структура при изпълнение на договора, при която всеки експерт чрез ръководител екипа –експерта по част Конструктивна ще може при възникване на въпроси да комуникира с Възложителя и да бъдат решавани конкретни въпроси и отстраняване на възникнали евентуални проблеми.

Индикативна схема за взаимовръзките и подчиненост на отделните експерти:





**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

5

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



Допълнителни експерти                      Пожарна  
безопасност; Санитарно-хигиенни изисквания;  
Други специалисти при необходимост

↔ Помощен персонал  
(технически административни  
сътрудници)

Планът за изпълнение се съобразява с изискванията на Възложителя - срок от 15 (петнадесет) календарни дни, считано от датата на сключване на договора за поръчката.

### 2.3. Разпределение на отговорностите между експертите

Ръководител екип  
Експерт по част  
Конструктивна

- Съставя информационната база данни за нормативните стойности на техническите характеристики на обследвания строеж по част „архитектурна“;  
- Установява действителните характеристики на строежа разделите А от техническия паспорт;  
- Участва в архитектурното заснемане на сградата;  
- Извършва обследване на ограждащите конструкции елементи на сградата и на използваните строителни продукти по отношение на защита от шум на сградата;  
- Извършва анализ на действителните техниче характеристики на сторежа и оценка на съответствието нормативните стойности, определени с нормативни актове, действащи кам момента на въвеждането на строежите в експлоатация;  
- Участва в съставянето на отделните части от техническия паспорт, именно част А "Основни характеристики на строежа"; част Б "Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти"; част В „Указания за инструкции за безопасна експлоатация"





ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

5

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



Експерт по част  
Архитектурна

- Съставя информационната база данни за нормативните стойности на техническите характеристики на обследвания строеж по част „архитектурна“;
- Установява действителните характеристики на строежа разделите А от техническия паспорт;
- Участва в архитектурното заснемане на сградата;
- Извършва обследване на ограждащите конструкции елементи на сградата и на използваните строителни продукти по отношение на защита от шум на сградата;
- Извършва анализ на действителните техниче характеристики на строежа и оценка на съответствието нормативните стойности, определени с нормативни актове, действащи кам момента на въвеждането на строежите в експлоатация;
- Участва в съставянето на отделните части от техническия паспорт, именно част А "Основни характеристики на строежа"; част Б "Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти"; част В „Указания за инструкции за безопасна експлоатация"

Експерт по част  
Електрическа

- Съставя информационната база данни за нормативните стойности на техническите характеристики на строежа по част „електрическа“;
- Установява действителните характеристики разделите А от техническия паспорт;
- Извършва анализ на действителните технически характеристики на строежа и оценка на съответствието им с нормативните стойности, определени с нормативни актове, действащи кам момента на въвеждането на строежите в експлоатация;
- Участва в съставянето на отделните части от техническия паспорт, именно част А „Основни характеристики на строежа; част Б „Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти"; част В „Указания за инструкции за безопасна експлоатация"
- Извършва дейности свързани с обследване на електрическата мрежа;



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



Експерт по част ВиК

- Съставя информационната база данни за нормативните стойности на техническите характеристики на обследвания строеж по част „ВиК“;
- Установява действителните характеристики на строежа по разделите А от техническия паспорт;
- Извършва анализ на действителните технически характеристики на строежа и оценка на съответствието им с нормативните стойности, определени с нормативни актове, действащи към момента на въвеждането на строежите;
- Извършва дейности свързани с обследване на водопроводните и канализационни щрангове, отводнаването на покрива, състоянието на противопожарните кранове и др.
- Дава предписание и мерки за привеждане на инсталациите в съответствие с нормите;
- Участва в съставянето на отделните части от техническия паспорт, именно част А „Основни характеристики на строежа; част Б „Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти“; част В „Указания за инструкции за безопасна експлоатация“;

Експерт по част ОВК

- Съставя информационната база данни за нормативните стойности на техническите характеристики на обследвания строеж по част „ОВК“;
- Установява действителните характеристики на строежа по разделите А от техническия паспорт;
- Извършва анализ на действителните технически характеристики на строежа и оценка на съответствието им с нормативните стойности, определени с нормативни актове, действащи към момента на въвеждането на строежите;
- Дава предписание и мерки за привеждане на инсталациите в съответствие с нормите;
- Участва в съставянето на отделните части от техническия паспорт, именно част А „Основни характеристики на строежи; част Б „Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти“; част В „Указания за инструкции за безопасна експлоатация“;



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



Експерт по част  
Пожарна  
безопасност

- Съставя информационната база данни за нормативни-стойности на техническите характеристики на обследван] строеж по част „Пожарна безопасност“;  
- Установява действителните характеристики на строежа по разделите А от техническия паспорт;  
- Извършва анализ на действителните технически характеристики на строежа и оценка на съответствието им с нормативните стойности, определени с нормативни актове, действащи към момента на въвеждането на строежите;  
- Дава предписание и мерки за привеждане на сградата в съответствие с нормите;  
- Участва в съставянето на отделните части от техническия паспорт, именно част А „Основни характеристики на строежа; част Б „Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонт“; част В „Указания за инструкции за безопасна експлоатация“;

Експерти по подготовка на доклада за енергийно обследване на сградата извършват оглед на сградата;  
Събиране и обработка на първична информация за функционирането на сградата и разходите за енергия за представителен предходен период от време;  
Установяване на енергийните характеристики на сградата;  
Разработване на мерки за повишаване на енергийната ефективност;  
Изготвяне на доклад;

#### **2.4. Обследвания за установяване на техническите характеристики, заснемане и изготвяне на технически паспорт**

Обследване за съставяне на технически паспорт на съществуваща сграда чрез неразрушителни методи и изследвания с изготвяне и представяне на крайния продукт в Софтуерна съвместимост:

- с Microsoft Office 2007 или еквивалентно
  - с AutoDesk AutoCAD 10 или еквивалентно ,
- в обем съгласно Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти

4.1. Първоначално общо събиране на информация от специалистите.

4.2. Извършване на архитектурно заснемане на съществуващото положение на сградата:

4.2.1. Измерване на всички стени, отвори (прозорци и врати), нива и други елементи в помещенията на даден обект, на неговата височина, материали, конструкция



4.2.2 Изчертаване на събраните данни в мащаб 1:100 или 1:50. Извършва се от специалистите (архитект, инженер-конструктор) и се ръководи и удостоверява от архитект.

4.2.3. Контрол с лазерна ролетка.

4.2.4. Обследване на покривните хидроизолации.

4.2.5. Изготвяне на архитектурна подложка - разпределения (планове) на всички етажи с дадени квадратури и материали в помещенията, разрези, фасади, обяснителна записка, характерни детайли и снимков материал. Извършва се сравнение с действащите норми по време на построяването на сградата и с действащите минимални изисквания за шумоизолиране на сградите. Дават се предписания за привеждане в съответствие с действащите норми.

4.3. Заснемане в част Ел. инсталации

4.3.1. Обследване на вътрешните силотокови и слаботокови инсталации, връзки, електромерни табла, асансьорни табла, звънчева и домофонна инсталация

4.3.2. Обследване състоянието на мълниезащитната инсталация.

4.3.3. Изготвяне на обяснителна записка и чертежи на инсталациите, които представляват общи части на сградата - до индивидуалните измервателни уреди. и др.

4.3.4. Извършва се сравнение с действащите норми по време на построяването на сградата и с действащите в момента норми. Дават се предписания за привеждане в съответствие с действащите норми.

4.4. Заснемане в част ВиК

4.4.1. Обследване на всички водопроводни и канализационни щрангове, отводняването на покрива, състоянието на противопожарните кранове и др.

4.4.2. Изготвяне на обяснителна записка и чертежи на инсталациите, които представляват общи части на сградата - до индивидуалните измервателни уреди.

4.4.3. Извършва се сравнение с действащите норми по време на построяването на сградата и с действащите минимални изисквания за шумоизолиране на сградите. Дават се предписания за привеждане в съответствие с действащите норми.

4.5. Заснемане в част ОВК

4.5.1. Обследване на отоплителната инсталация, състоянието на мрежите, типът и състоянието на абонатната станция.

4.5.2. Обследване на други топлоизточници и уреди за БГВ

4.5.3. Изготвяне на записка с отразяване на извършените ремонтни работи по фасадите за частично полагане на топлоизолационна система – вид, размери и др.

4.5.4. Извършва се сравнение с действащите норми по време на построяването на сградата и с действащите минимални изисквания за шумоизолиране на сградите. Дават се предписания за привеждане в съответствие с действащите норми.

4.6. Заснемане в част Пожарна безопасност

4.6.1. Обследване на сградата за пожарна опасност, състоянието на пожарогасителната инсталация, ако има такава, пожарната опасност на асансьорната уредба, пътищата за евакуация.

4.6.2. Обследване за димоотвеждане и противодимни прегради.

4.6.3. Изготвяне на обяснителна записка. Дават се предписания за привеждане в съответствие с действащите норми.

4.7. Конструктивно обследване



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



4.7.1. Задача : Да се извърши обследване с предписание на съответните мерки с цел доказване на носещата и сеизмичната устойчивост на конструкцията на обекта за достатъчно дълъг експлоатационен период – поне 40 години. Препоръчително съдържание на конструктивните обследвания (съгласно разработена от КИИП „Методика за единните критерии за обследване за съществуващи сгради, съоръжения и инсталации”).

4.7.2. Запознаване и анализиране на наличната проектна документация за носещата конструкция на сградата – идентифициране на конструктивната система, идентифициране на типа на фундиране, анализиране на наличната информация относно хидрогеоложките условия на фундиране на обследвания обект, и др.

4.7.3. Извършване на конструктивно заснемане /при необходимост/, технически оглед, визуално

4.7.4. Събиране на информация относно общите геометрични размери на носещата конструкция – междуетажни височини, конструктивни междуосия, наличие на дилатационни фуги и др.

4.7.5. Установяване на основните размери на напречните сечения на главните конструктивни елементи от сградата и сравняване с тези от проекта по част „Конструкции“, ако има налична проектна документация.

4.7.6.- Установяване на якостните и деформационните свойства на вложените в конструкциите материали в главните елементи на конструкцията по безразрушителен метод (бетон, армировка, стомана и др.).

4.7.7. Установяване на дефекти и повреди в конструкцията. При наличие на такива извършване на допълнително инструментално обследване и документиране на наличните дефекти, пукнатини и повреди в елементите на конструкцията на сградата, участъци с открита армировка, промени в структурата на бетона или стоманата, недопустими деформации и провисвания на отделни елементи и др., свързани с досегашния експлоатационен период. Установяване на състоянието на характерни възли, дюбелни съединения - уплътняващ състав, наличие на корозия по носещите пръти, състояние на ел. заварките – параметри и обработка, брой и вид на носещите пръти в дадено дюбелно съединение.

4.7.8. Изготвяне на конструктивна оценка на сградата:

- Систематизиране на информацията относно нормите и критериите на проектиране, използвани при първоначално проектиране на носещата конструкция на сградата и/или при извършване на промени или интервенции в конструкцията по време на досегашния период.
- Установяване на типа и значимостта на минали конструктивни повреди, включително и проведени ремонтни дейности.
- Установяване на извършвани преустройства в партерните етажи и засегнати ли са носещи конструктивни елементи.
- Проверка на носещата способност и сеизмична осигуреност на ЕПЖС секцията и на характерни елементи на конструкцията при отчитане актуалните характеристики на вложените материали.
- Обобщени резултати за конструктивната оценка на сградата и основни препоръки за привеждането ѝ в съответствие с изискванията на съвременните нормативни актове (По Национална програма се финансират единствено тези дейности по конструктивно възстановяване/усилване/основен ремонт, в



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



зависимост от повредите, настъпили по време на експлоатацията на сградата, които са предписани като задължителни в техническото обследване).

- Заключение за съотношението между действителната носеща способност и антисейсмична устойчивост, очакваните въздействия при бъдещата ѝ експлоатация.

4.7.9. Изготвяне на доклад за резултатите от обследването, който включва оценка на техническите характеристики на обекта за съответствие с изискванията на нормативните актове, действащи към момента на въвеждането на строежите в експлоатация, както и възможностите за изпълнение на съществените изисквания по чл.169, ал.1 от ЗУТ, в т.ч. оценка за сейсмичната осигуреност на строежа в съответствие с действащите към момента на обследването нормативни актове със следното съдържание:

1. Предмет и цели на задачата

2. Основни данни за строежа

2.1 Идентификационни данни и параметри

2.2 Основни обемно-планировъчни и функционални показатели

2.3 Основни технически характеристики

2.3.1 Вид на строителната система и тип на конструкцията

2.3.2 Носимоспособност на конструкцията

2.3.3 Еталонна носимоспособност по действащите норми

2.3.4 Сейсмична осигуреност

2.3.5 Дълготрайност на строежа

3. Констатации от проучването и обследването

3.1 Основи и инженерно-геоложки условия

3.2 Тротоари и отводняване около сградата

3.3 Подова конструкция

3.4 Колони

3.5 Стени

3.6 Покривна конструкция

3.7 Деформационни фуги

3.8 Контролни проверки за якостта и карбонизацията на бетон

4. Основни изводи и заключение за състоянието на строежа

5. Предложения на мерки за ремонтно-възстановителни работи

4. Изготвяне на технически паспорт на обекта. /отделна секция /, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите и Техническата спецификация на Възложителя.

Част А "Основни характеристики на строежа"

1. Идентификационни данни и параметри:

- година на построяване – начало и край на строителството, което дава представа за използваните материали и вида на конструкцията; извършени промени (строителни и монтажни дейности) по време на експлоатацията - реконструкция (в т.ч. пристрояване, надстрояване), основно обновяване, основен ремонт, промяна на предназначението, година на извършване на промените.

- да се опишат и означат на чертежите в част архитектура направените промени по носещите конструктивни елементи на сградата - пробиване на отвори в носещи



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ



стени и елементи, премахване на носещи и неносещи стени и елементи, укрепване на греди, колони, стени и други, касаещи общото състояние на сградата;

- да се опише състоянието на покрива на сградата, като се предпишат необходимите мерки за ремонт, укрепване или пълна подмяна на покривната конструкция на сградата. Да се опише състоянието на съществуващите топлоизолация и хидроизолация на покрива.
- опис на наличните документи, вкл. и за извършените промени – инвестиционни проекти, разрешения за строителство, екзекутивна документация и отклонения от основната проектна документация, протоколи по време на строителството, констативен акт по чл.176, ал.1 от ЗУТ, окончателен доклад по чл.168, ал.6 от ЗУТ на лицето, упражняващо строителен надзор разрешения за ползване/удостоверения за въвеждане в експлоатация – година, удостоверения за търпимост, други данни в зависимост от вида и предназначение на сградата.

**2. Основни обемно планировъчни и функционални показатели:**

- Застроени площи и обеми, височина на етажите, брой на етажите, надстроявания, пристройки и корекции на носещи елементи, корекции на застроените площи и обеми.
- Инсталационна и технологична осигуреност на сградата – състояние на инсталации по водопровод и канализация, Електрически, телефонни, силнотоккови и слаботоккови инсталации, гръмоотводна и всички останали електрически инсталации, отоплителна и вентилационна инсталация, състояние на абонатни (ако има такива), представляващи общи части на сградата /до измервателни уреди или до граница на обекти/.
- Съоръжения на техническата инфраструктура - местоположение – подземни надземни, габарити, пропускателни възможности, сервитути и други характерни показатели.

**3. Основни технически характеристики:**

Вид на строителната система, тип на конструкцията, носимоспособност, сеизмична устойчивост и дълготрайност на строежа, граници (степен) на пожароустойчивост (огнеустойчивост). Санитарно-хигиенни изисквания и околна среда – осветеност, качество на въздуха, санитарно-защитни зони, гранични стойности на шум в околната среда, енергийни характеристики, коефициенти на топлопреминаване на сградните ограждащи елементи - еталонни и сградни стойности – сравнение. Сертификати – Сертификат за енергийна ефективност, Сертификат за пожарна безопасност, Други сертификати, паспорти на техническото оборудване.

Част Б "Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти"  
Резултати от извършени обследвания, необходими мерки за поддържане на безопасната експлоатация на строежа и график за изпълнение на неотложните мерки, данни и характеристики на изпълнените дейности по поддържане, преустройство и реконструкция на строежа, срокове за извършване на основни ремонти по отделните конструкции и елементи на строежа, срокове за извършване на текущи ремонти по отделните конструкции и елементи на строежа, срокове за извършване на технически прегледи по отделните конструкции и елементи на строежа. Мерките следва да са разделени на два етапа. Етап 1- мерки допустими за финансиране за получаване на финансова помощ; Етап 2 - дейности, които не са допустими за



получаване на финансова помощ, но изпълнението на които е необходимо за правилното функциониране на сградата.

Част В "Указания и инструкции за безопасна експлоатация" относно:

1. Съхраняване на целостта на строителната конструкция - недопускане на повреди или умишлени нарушения (разбиване на отвори, намаляване на сечението, премахване на елементи и др.) на носещите елементи: стени, колони, шайби, греди, плочи и др. Ако такива са допуснати до този момент, да се предвиди укрепването и обезопасяването им.
2. Недопускане на нерегламентирана промяна на предназначението на строежа, която води до превишаване на проектните експлоатационни натоварвания и въздействия, вкл. чрез надстрояване, пристрояване или ограждане на части от сградата и съоръженията.
3. Спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност, здраве, защита от шум и опазване на околната среда, вкл. предпазване от подхлъзване, спъване, удар от падащи предмети от покрива или фасадата и др.
4. Нормална експлоатация и поддържане на сградните инсталации, мрежите и системите.
5. Поддържане в експлоатационна годност на пътническите и товарните асансьори, на подвижните платформи, на подемниците и др.- ако има такива.
6. Правилна експлоатация и поддържане на съоръженията с повишена опасност - ако има такива.

Забележка: Изискванията на Наредба № Из-1971 от 29 октомври 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар и Наредба № Из-2377 от 15 септември 2011 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите, издадена от МВР и МРРБ, обн. ДВ, бр.81 от 18 октомври 2011 г. са задължителни.

## 2.5. Обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сградите

Обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сградите, предмет на поръчката, по реда на Закона за енергийната ефективност и издаване на сертификат за актуално състояние на потреблението на енергия с изготвяне и представяне на крайния продукт в Софтуерна съвместимост:

- с Microsoft Office 2007 или еквивалентно
- с AutoDesk AutoCAD 10 или еквивалентно

### 5.1. Подготвителен етап:

5.1.1. Извършване на оглед на сградата. Запознаване с резултатите от конструктивното обследване на сградите.

5.1.2. Събиране и обработка на първична информация за функционирането на сградите и разходите за енергия за представителен предходен период от време. Събират се и се обработват енергийните разходи на всяко домакинство и стопански обект в сградата, като се вземе предвид използвания енергоносител за отопление на всеки самостоятелен обект, наличието на термopомпени системи, системи за оползотворяване на ВЕИ и др. Отчита се броя обитатели на всеки самостоятелен





обект, режима на производство и ползване на БГВ и др. Точно отчитане на оградящите конструкции на сградата – вид и коефициент на топлопреминаване и на оползотворяване на слънчевата енергия на всяка единица от дограмата на сградата, както и наличието на частично изолирани повърхности – вид на изолацията, дебелина, коефициент на топлопреминаване.

5.2. Етап на установяване на енергийните характеристики на сградите:

5.2.1. Анализ на съществуващото състояние и енергопотреблението;

изготвяне на енергийни баланси, определяне базовата линия на енергопотребление;

5.2.2. Огледи и измервания за събиране на подробна информация за енерго-преобразуващите процеси и системи;

5.2.3. Обработка и детайлен анализ на данните;

5.2.4. Анализ на съществуващата система за управление на енергопотреблението;

5.2.5. Определяне енергийните характеристики на сградите и потенциала за тяхното подобряване.

5.3. Етап на разработване на мерки за повишаване на енерг. ефективност:

5.3.1. Изготвяне на списък от мерки за повишаване на енергийната ефективност;

5.3.2. Остойностяване на мерките, изчисляване годишния размер на енергоспестяването, подреждане по показател „срок на откупуване“;

5.3.3. Формиране на пакети от мерки, изчисляване годишния размер на енергоспестяване при отчитане на взаимно влияние и технико-икономически анализ на пакета от енергоспестяващи мерки;

5.3.4. Изчисляване спестените количества потребна енергия, първична потребна енергия и емисии въглероден диоксид в резултат на прилагане пакета от енергоспестяващи мерки.

5.4. Заключение етап:

5.4.1. Изготвяне на доклад (с формиран минимум два алтернативни пакета от мерки със съответстваща технико-икономическа и екологична оценка, които включват приоритетно енергоспестяващи мерки (ЕСМ) в областта на съхранението на енергията от съществуващите енергоизточници, като всеки пакет от мерки следва да осигурява постигането на клас на енергопотребление „С“ в съответствие с действащите към момента наредби за показателите за разход на енергия и енергийните характеристики на сградите) и резюме за отразяване резултатите от енергийното обследване

5.4.2. Издаване сертификат за енергийните характеристики на сградата;

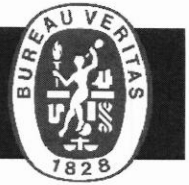
## 2.6. Методи за контрол и управление на качеството;

6.1. Внедряването на система за контрол и управление ISO 9001:2008, включваща Система за управление на качеството (СУК – създадена в съответствие с БДС EN ISO 9001:2008), подобрява ефективността и ефикасността на протичащите процеси и съдейства за постигане на по-добро качество на предлаганите услуги посредством следните методи:

- Идентифициране и управление на процесите в Организацията, като се взема предвид тяхната последователност и взаимовръзка, т.е. прилагане на процесния подход;

- Определяне на необходимите критерии, за да се осигури ефикасното функциониране и управление на тези процеси;

- Наблюдение, измерване и анализиране на процесите;



- Предприемане на необходимите действия за постигане на планираните резултати и непрекъснато подобряване на процесите;

Постигането на заложените в конкретните за всяка система изисквания на съответния стандарт се гарантира от Организацията чрез:

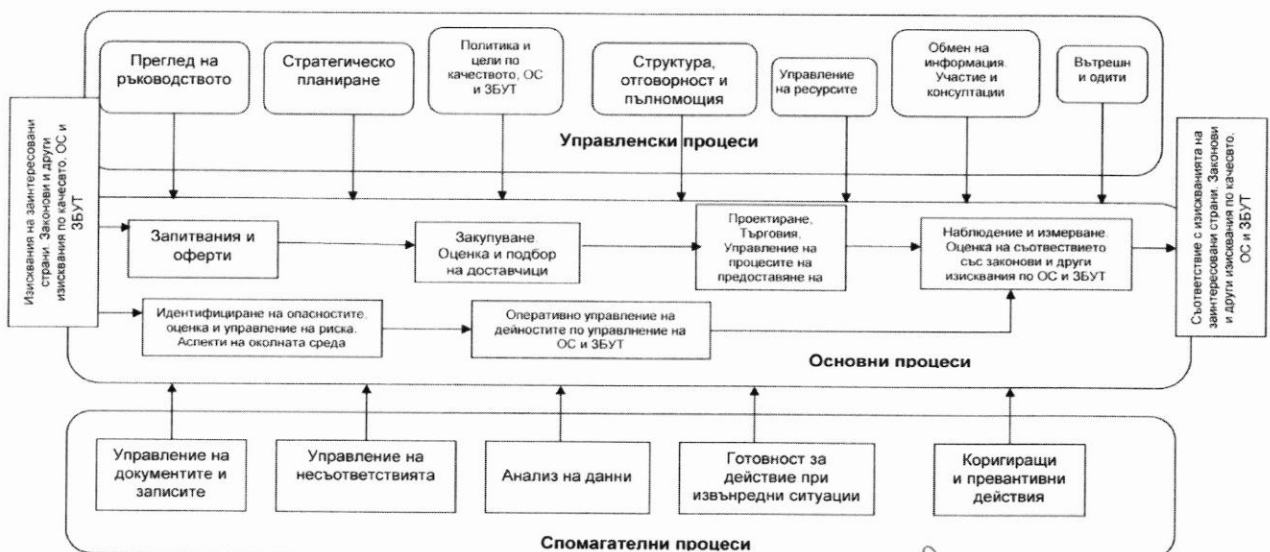
- ясна организационна структура;
- дефинирани отговорности и правомощия на всички равнища;
- поставяне на измерими цели и задачи и тяхното следене и отчитане;
- непрекъснато следене на новите законови и нормативни документи и тяхното прилагане;
- периодичен преглед на ефективността на действие на ИСУ (Интегрирана система за управление) чрез механизма на вътрешните одити и прегледите от ръководството;
- механизма за извършване на непрестанни подобрения в организацията;

Към всички процеси, включени в ИСУ, се прилага Методът на Деминг, познат като

Планиране-Изпълнение-Проверка-Действие /PDCA/:

- Р - Планиране – определяне на общите цели и на необходимите процеси и ресурси за постигане на резултати, съответстващи на политиката и целите на организацията;
- D – Изпълнение – внедряване на процесите;
- С – Контрол – наблюдение и измерване на процесите в съответствие с политиката по околната среда и здравословните и безопасни условия на труд, общите и конкретни цели, законовите и нормативни изисквания и отчитане на резултатите;
- А - Действие - предприемане на действия за непрекъснато подобряване на резултатите на СУК, СУОС и СУЗБУТ

Схема на основните процеси на ИСУ в „ТЕРМО НОВЕЛ“ ДЗЗД  
Графика 1





ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ



6.2. Срокове за изпълнението на всяка от дейностите, които следва да бъдат извършени;

Съгласно линейния график, сроковете са съобразени с обема на възложената задача и квалификацията на експертите:

1. Първоначално общо събиране на информация от специалистите.
2. Извършване на архитектурно заснемане на съществуващото положение на сградата
3. Обследване за съставяне на технически паспорт на съществуваща сграда чрез неразрушителни методи и изследвания с изготвяне и представяне на крайния продукт в Софтуерна съвместимост
4. Изготвяне на технически паспорт на обекта./ отделна секция / , съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите и Техническата спецификация на Възложителя.
5. Обследване за енергийна ефективност и сертифициране на сградите, предмет на поръчката, по реда на Закона за енергийната ефективност и издаване на сертификат за актуално състояние на потреблението на енергия с изготвяне и представяне на крайния продукт в Софтуерна съвместимост

5.3. Обосновка на необходимите ресурси за изпълнението на всяка от дейностите;

- Човешки ресурс – разполагаме с необходимия набор от експерти с изискуемата квалификация и опит за реализирането на възложените дейности, съобразно предложения от нас срок, организирани както следва:

Управление на дейността

- Запознаване на специалистите със сроковете , отговорниците и екипите по проекта – дейност, с която е ангажиран управителят, който комуникира с екипите, имащи предварителна готовност за участие във възложените дейности.

- Определяне на ключовите специалисти за изпълнение на дейностите – управителят, в рамките на ден, поверява задачите на предварително предвидени за целта ключови експерти по съответните части от изпълнението на дейностите, отговарящи на поставените от Възложителя изисквания

- Запознаване на екипите и техните отговорници с техническите изисквания при изпълнение на задачата и техническата спецификация на Възложителя – ангажимент на управителя е да предостави наличната от Възложителя информация на екипите по съответните части, които да се запознаят с техническите изисквания към конкретния обект. Екипите, от своя страна, имат необходимия предходен опит по сходни дейности за бързо навлизане в спецификата на конкретния обект.

- Провеждане на среща с представител на Клиента – Необходимо е всички ключови експерти, предварително запознати с изискванията на техническата спецификация, провеждат среща с Възложителя за доизясняване на важни детайли от спецификата на конкретния обект.

- Утвърждаване на индивидуалните план – програми на ОС на собствениците с разясняване на общите положения и предстоящите задачи – Всеки от ръководителите на екипите утвърждава план-програмите с реда на предстоящите действия.



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



- Преглед на документите на Клиента, предоставени от Община Ивайловград и Собствениците на индивидуални обекти – подробно запознаване както на експертите, така и на ръководителя с наличната изходна информация
  - Стартване на изготвяне на документите на поставената задача – Всеки от експертите започва събирането и организирането на необходимата информация посредством огледи на място, снемане на конкретни размери и данни на местообекта.
  - Провеждане на междинни срещи и поддържане на обратна връзка с цел събиране на нужната допълнителна информация – Необходимите данни се допълват чрез комуникиране и съдействие между Възложител и Изпълнител, като всеки от предоставените специалисти, заедно с управителят, участват активно в този процес.
  - Периодична проверка на необходими работни технически средства за измерване – Управителят е ангажиран периодично да следи за изправността и наличието на всички необходими измервателни уреди
  - Контрол по време на разработване на документите на възложената работа – Всеки от експертите следва установените план-програми и съобразява работата си с предвиденото време за конкретните поддейности, предотватявайки недопустимо изоставане от графика или забавяне на окончателното предване на възложените дейности.
  - Краен контрол на изработените документи съгласно техническата спецификация - Съвет по качеството, съставен от предоставените ключови експерти, осъществява краен контрол на изработените документи с оглед на стриктното придържане към техническите предписания на Възложителя.
  - Извършване на окончателен преглед на изработените документи от Клиента-съгласуване с представителя на СС - Всички експерти извършват финален оглед на изготвената документация, съгласувайки я с представителите на Сдружение на собствениците.
  - Предаване на документите по обществената поръчка на Възложителя в обхват и съдържание съгласно Договора за изпълнение – Управителят има ангажимента да предаде в завършен и пълен вид, в поставения по договор срок, документацията на Възложителя в необходимия брой екземпляри.
  - Изготвяне и подписване на приемо-предавателен протокол - Управителят, след приемане от Възложителя на предоставената документация, обект на настоящата обществена поръчка, подписва протокол, удостоверяващ коректното изпълнение на възложените дейности.
- Управление на времето
- Обобщаване на входните данни в процеса на планиране относно вида на услугата, срокове/етапи- Всички експерти, заедно с Управителят, анализират наличната изходна информация, изяснявайки обема работа по етапи, съобразно заложения срок.
  - Изготвяне и съгласуване на план-график за изпълнение на обществената поръчка на магнитен носител и на оперативен формат – Ключовете експерти и Управителят изготвят и приемат план-график, въз основа на анализирания информация.
  - Работни срещи в оперативен порядък / Съвети по качеството с отчет на екипите по съответните дейности за изпълнение на поставените срокове – Необходим е непрекъснат контрол на темповете на напредък, който се реализира посредством периодични работни срещи между Управителя и ключовите експерти. Извършва се



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



контрол на качеството на работа и стриктно придържане към поставения времеви диапазон за реализирането ѝ.

Управление на човешките и материални ресурси

- Създаване на функционална работна среда и осигуряване на необходимите материални, интелектуални, информационни и финансови наличности и тяхното управление – Управителят има ангажимента да предостави всички необходими условия на работа за извършване на възложените дейности.

### **3. Мерки за превенция и управление на потенциални рискове (идентифицирани от възложителя с методиката за оценка на офертите)**

Всички проекти са изложени на известен риск, но чрез използването на уменията на изпълнителя за управление на риска вероятността и/или последствията от риска могат да се намалят, дори по отношение на обстоятелства, които са извън нашия директен контрол. За целите на безпрепятственото изпълнение на договора, а по този начин и за постигане на заложените цели, считаме, че благодарение на опита ни при работа с такива проекти и на изградения подход, нашата помощ ще окаже значително въздействие в посока преодоляване на рисковете и осигуряване на добра комуникация и сътрудничество със съответните институции и администрации. Възникналите потенциални рискове е необходимо да се документират, изясняват и анализират за причината, довела до тях и да се внедряват в процеса за управление на риска. Процеса за управление на риска трябва да се съгласува с Възложителя.

Възможни рискове, които биха могли да възникнат в процеса на изпълнение на договора :

#### **1. Несвоевременно отчитане на настъпили промени в нормативната уредба в областта на обследването на техническите характеристики и енергийната ефективност на сграда, които са от значение към осъществяваните консултантски услуги по време на изпълнение на договора;**

„ТЕРМО НОВЕЛ” ДЗЗД ползва правна помощ, която подпомага непрекъснато експертите при възникване на казуси , свързани с настъпили промени в нормативната уредба в областта на обследването на техническите характеристики и енергийната ефективност на сгради. Всеки от специалистите са запознати с действащата нормативна база и непрекъснато се следят измененията в законодателството, свързано конкретно с изпълнение на задачата. В този смисъл, при постоянното наблюдение на законодателните промени, възможността за допускане на този вид риск е минимална.



### Мерки за превенция и управление на риска

Посоченият риск не зависи пряко от изпълнителя на задачата. Но в качеството ни на такъв ще положим максимални усилия да минимизираме риска и ще търсим съдействие и тясно сътрудничество и с останалите страни, които са заинтересовани от реализацията на проекта.

Преди започване на договора специалистите в екипа ни ще направят анализ на възможните и вероятни промени, свързани с нормативните актове в областта на обследването на техническите характеристики и енергийната ефективност на сгради. Ще се извършва постоянно наблюдение както на законодателството на Р България, така и регламентите и директивите на ЕС, които имат отношение по дейностите свързани с договора.

### Преодоляване и минимизиране на риска

При установяване на възникване на риска е необходимо уведомяване на Възложителя незабавно, защото е определящо времето за възникване на риска и времето за вземане на съответни мерки и преодоляването му. При провеждане на съвременна среща с Възложителя за обсъждане на възможностите за действие, експертът по дадената част ще се запознае подробно с настъпилите законодателни промени и заедно с останалите членове на екипа ще предложим нужното решение, което ще се съгласува с Възложителя.

### **2. Не добра комуникация и координация между екипа на възложителя и този на изпълнителя – консултант, предоставящ специфичните услуги;**

Възникването на този риск ще доведе до закъснение началото на започване на работата, изоставане от графика при текущото изпълнение на дейностите и закъснение за окончателно приключване на възложената работа и предаване на обекта или некачествено изпълнение на проекта и др.

Възможността за настъпване на риск вследствие на не добрата комуникация и координация между екипа на Възложителя и този на Изпълнителя е минимална, защото процеса на непрекъсната комуникация по време на изпълнение на договора е залегнал в методологията и организацията ни. В интерес и на двете страни по договора е качествено и навременно изпълнение.

### Мерки за превенция и управление на риска

„ТЕРМО НОВЕЛ” ДЗЗД за да гарантира навременното идентифициране на предполагаемите рискове, както и за осъществяването на добра комуникация и координация между страните предвижда, настъпилите проблеми от различен характер - технически, финансов или административен, както и предприетите мерки за тяхното преодоляване, да бъдат разглеждани своевременно, така че шансовете за преодоляването им да бъдат достатъчно големи. Необходимо е да се запознаем с всички сключени договори в рамките на проекта, като всички заинтересовани страни ще участват в периодичните срещи и ще следим и съдействаме за сътрудничеството ни съгласно подписаните договори.



3



За запазване на всякакъв вид приета и предадена информация от нашия екип, проведената кореспонденция ще се извършва в писмен вид.

### **Преодоляване и минимизиране на риска**

Да се поставят проблемите и да са дават предложения за тяхното решение. Ако се установят пропуски в комуникацията и координацията между екипите ще се направи анализ на настоящите връзки и ще се обмислят варианти как биха могли да се подобрят. За да бъдат решени навреме всички възникнали проблеми ще бъдат организирани и провеждани редовни срещи.

### **3. Забавяне изпълнението на част от дейностите или некачествено изпълнение**

Възможни са непредвидени обстоятелства да доведат до забавяне и некачествено изпълнение на задачите по договора .

### **Мерки за превенция и управление на риска**

Предвиждаме постоянен контакт с Възложителя и срещи със собствениците на жилища и домоуправителя.

При забава в следствие на сериозни проблеми в конструктивно отношение по сградата, ще се наложи извършване на допълнителни проучвания и анализи и привличане на допълнителни специалисти или технически средства.

При изпълнение на всички действия по договора ще се придържаме максимално към сроковете посочени в календарния график. Ще се изготви анализ от специалистите по всички части, ангажирани в проекта с цел да се предвиди кои моменти са критични и биха довели до забавяне.

В методите за контрол и управление на качеството на „ТЕРМО НОВЕЛ” ДЗЗД е внедренаата система за контрол и управление ISO 9001:2008, включваща Система за управление на качеството (СУК – създадена в съответствие с БДС EN ISO 9001:2008), с което подобряваме ефективността и ефикасността на протичащите процеси .

### **Преодоляване и минимизиране на риска**

Забавяне изпълнението на част от дейностите или некачествено изпълнение биха довели до изоставане в срока по договора и съответни неустойки. За преодоляване на настъпилния риск ще се търсят всякакви възможности за наваксване на времето на забава като увеличаване на експертите, включване на допълнителни хора за работа, привличане на допълнителни специалисти или технически средства.



#### **4. Неправилно и неефективно разпределяне на ресурсите и отговорностите при изпълнението на договора;**

Участниците в Обединението имат дългогодишна традиция и опит в изпълнението на обследвания за установяване на техническите характеристики, заснемане и изготвяне на технически паспорт, изготвяне на обследване за енергийна ефективност на сгради. С течение на времето и предвид многото успешно реализирани подобни договори, дружествата в обединението разработиха методи и процедури за гарантиране на правилно разпределение на задълженията в екипа и ефективно разпределяне на ресурсите

#### **Мерки за превенция и управление на риска**

Превенцията за риска е непрекъснатата комуникация между членовете на екипа и своевременно предаване и получаване на информация. Основното за преодоляване на риска е правилно разпределение на задълженията в екипа, спазвайки предварителната организационна структура и непрекъснатата комуникация между екипа и всички останали участници в проекта.

#### **Преодоляване и минимизиране на риска**

За преодоляване на появили се предпоставки за възникване на риск ще се преразгледа предварителната организационна структура на екипа от специалисти и ако е наложителна същата ще се промени, като ще се оптимизират задачите и функциите на всеки член от екипа.

При възникване на допълнителен риск от забавяне изпълнението на част от дейностите или некачествено изпълнение ще се търсят всякакви възможности за наваксване на времето на забава като увеличаване на експертите.

#### **5. Неинформиране на възложителя за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на дейностите;**

За целите на безпрепятственото изпълнение на договора, а по този начин и за постигане на заложените задачи, считаме, че основното за изпълнение на договора е осигуряване на добра комуникация и сътрудничество със съответните институции и Общинската администрация.

#### **Мерки за превенция и управление на риска**

Екипът ще участва във всички срещи с Възложителя, и при необходимост ще поставя всички проблеми за съвместно решаване. На базата на предишен опит смятаме, че повечето от рисковете и проблемите могат да бъдат предотвратени и минимизирани чрез тясно сътрудничество на заинтересованите страни и





регулярни срещи. Необходимо е да се поставят проблемите и да са дават предложения за тяхното решение. За да бъдат решени навреме всички възникнали проблеми ще бъдат организирани и провеждани редовни срещи.

### **Преодоляване и минимизиране на риска**

За превенция на риск, възникнал вследствие неинформиране на Възложителя за потенциални проблеми е поддържането на добрата комуникация и сътрудничество със съответната Общинска администрация. При липса на такива ще се преразгледат връзките вътре в екипа, връзката с другите участници в инвестиционния проект и начина на приемане и предаване на информация. Ще бъде изготвен анализ и мерки за недопускане на предпоставки за възникване на риск.

#### **6. Недостатъчно съдействие при изпълнение на част от задачите по договора от страна на собствениците на сградата, подлежаща на обследване;**

Неосигуряване на достъп до всички помещения в многофамилната жилищна сграда води до невъзможност за заснемане на съществуващото положение. Това от своя страна може да забави изпълнението на задачата във времето. Основната причина за това е дългосрочно или краткосрочно отсъствие на собствениците поради пребиваване в чужбина или в друго населено място.

#### **Мерки за превенция и управление на риска**

Мерките за превенция на риска са контакт с Възложителя и организиране на среща със собствениците на жилища и домоуправителя. Необходимо е уточняване и уговаряне на удобна дата, устройваща всички собственици за осигуряване на необходимия достъп. Информирани с обявления и поставяне на графици в жилищните сгради за живущите в съответната сграда и изискване да предоставят списък на потенциално рисковите жилища /с отсъстващи собственици/, с посочване на лица за контакт с делегирани от собствениците пълномощия, които да предоставят възможност за достъп и оглед на съответното жилище.

#### **Преодоляване и минимизиране на риска**

При поява на риск е необходимо своевременно организиране на среща със собствениците и Възложителя за изясняване на причината за неосигуряване на достъп. След направен анализ на съответните причини ще бъдат взети адекватни мерки за преодоляване и минимизиране на съответния риск.



3



### 7. Забава при вземане на решения, ключови за изпълнението на поръчката, бездействие от страна на Изпълнителя.

Възникването на този риск е малко вероятно, тъй като Изпълнителят заедно с Възложителя са заинтересовани страни за успешната реализация на този проект. Предвид многото успешно реализирани подобни договори, дружествата в обединението ще окажат максимално съдействие за бързо и адекватно вземане на решения и съгласуване на мерки за недопускане на рискове.

#### Мерки за превенция и управление на риска

За превенция на риска е необходимо строго спазване на организационната структура на екипа от специалисти. При добра организация в екипа и постоянно наблюдаване на извършваните процеси ще се отбелязват критичните моменти, които биха довели до възникване на риск. Добрата взаимовръзка между отделните специалисти води до познаване работата на всички и възможност за бърза реакция ако някой от екипа не може да се справи с критична ситуация. При добра комуникация в екипа би се избегнал и риск от забавяне поради бездействие.

#### Преодоляване и минимизиране на риска

При поява на риск, възникнал вследствие забава при вземане на решения ще се обсъдят мерките за решаване по най-бързия начин на възникналата проблема. Ще се уведоми Възложителя за съгласуване на решението за преодоляване на риска. Ще се обсъди промяна на организационната структура, като ще се оптимизират задачите и функциите на всеки член от екипа.

При възникване на допълнителен риск от забавяне изпълнението на част от дейностите ще се търсят всякакви възможности за навакване на времето на забава като и увеличаване на експертите.

\*Техническото предложение следва да е съобразено с насоките, дадени в настоящата документация и методиката за оценяване на офертите.

#### 7. Допълнителна информация:

.....

.....

(представя се по преценка на участника).



**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ

11

ISO 9001  
ISO 14001  
BUREAU VERITAS  
Certification



\*Забележки: При необходимост, участникът прилага декларация по чл. 33, ал. 4 от ЗОП в свободен текст.

Техническото предложение поставете в ПЛИК №2

Дата  
Име и фамилия  
Длъжност  
Подпис и печат

04.04.2016г.  
Бисер Балинов  
Управител



# Линеен календарен график

Приложение 1 към Техническо предложение

	ДЕЙНОСТ	Изпълнител /Отговорник	Седмици														
			1					2					3				
			Дни														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Запознаване на специалистите със сроковете , отговорниците и екипите по проекта	управител	■	■													
2	Определяне на ключовите специалисти за изпълнение на дейностите	управител	■	■													
3	Запознаване на екипите и техните отговорници с техническите изисквания при изпълнение на задачата и техническата спецификация на възложителя.	управител	■	■													
4	Провеждане на среща с представител на Клиента	специалисти , р-л екип	■	■													
5	Утвърждаване на индивидуалните план – програми на ОС на собствениците с разясняване на общите положения и предстоящите задачи.	Ръководители на екипи	■	■													
6	Преглед на документите на Клиента, предоставени от Община Ивайловград и Собственици на индивидуални обекти.	управител/специалисти , р-л екипи	■	■													
7	Стартиране на изготвяне на документите на поставената задача	специалисти , р-л екип		■	■												
8	Провеждане на междинни срещи и поддържане на обратна връзка с цел	Техн.с-р/управител,	■	■			■	■		■	■		■	■			
9	Периодична проверка на необходимите работни технически средства за измерване	управител	■	■													
10	Контрол по време на разработване на документите на възложената работа	специалисти , р-л екип	■	■													
11	Краен контрол на изработените документи съгласно техническата спецификация	Съвет по качеството												■	■		
12	Извършване на окончателен преглед на изработените документи от Клиента-съгласуване с представителя на СС.	р-ли на екипи												■	■		
13	Предаване на документите по обществената поръчка на Възложителя в обхват и съдържание съгласно Договора за изпълнение	управител													■		
14	Изготвяне и подписване на приемо-предавателен протокол.	управител/възложи тел													■		
	Управление на времето																

4/5









**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ



Образец № 12

До  
Община Ивайловград

### Ц Е Н О В О П Р Е Д Л О Ж Е Н И Е

Долуподписаният **Бисер Георгиев Балинов**,  
с постоянен адрес: ж.к. Градина 1, ет. 4, ап. 14,  
притежаващ лична карта № 626300891, издадена от МВР - гр. София  
02.11.2009г , ЕГН 7503255921, в качеството си на Управител  
представляващ „**ТЕРМО НОВЕЛ**” ДЗЗД  
/наименование на участника/  
с ЕИК 176927776

#### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

След проучване и запознаване с документацията за участие в настоящата процедура предлагаме да изпълним обществена поръчка с предмет: **„Изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169 ал. 1, т. (1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ, заснемане и изготвяне на технически паспорт, изготвяне на обследване за енергийна ефективност и предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните и минимални изисквания за енергийна ефективност на обекти - жилищни сгради, находящи се на територията на град Ивайловград, по Оперативна програма ”Региони в растеж 2014-2020 г.” приоритетна ос 2 ”Подкрепа за енергийна ефективност в опорни центрове в периферните райони”**

- за Дейност 1: Изготвяне на обследвания за установяване на техническите характеристики, свързани с изискванията по чл. 169, ал. 1 (т. 1 - 5) и ал. 2 от ЗУТ, заснемане и изготвяне на технически паспорт - цена на кв. м РЗП 3,46лв. (три лева и четиридесет и шест ст.) без ДДС.

В цената се включва и възстановяването на проектната документация на сградата в рамките на необходимото, посредством извършване на наложителните заснемания за възстановяване на строителните книжа в съответствие със ЗУТ и действащата Наредба № 4 за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

- за Дейност 2: Изготвяне на обследване за енергийна ефективност и предписване на необходимите ЕСМ в съответствие с нормативните и







**ОБЩИНА ИВАЙЛОВГРАД**  
ХАСКОВСКА ОБЛАСТ



**минимални изисквания за енергийна ефективност - цена на кв. м РЗП 3,21 лв. (три лева и двадесет и една ст.) без ДДС**

**Въз основа на изложеното по-горе предлаганата обща цена на кв. м РЗП е: 6,67 лв. (шест лева и шестдесет и седем ст.) без ДДС. (\*цената представлява сбор от предложените цени за отделните две дейности).**

Единичните цени се изчисляват с точност до 2-ри знак след десетичната запетая.

**От участие в процедурата се отстранява всеки участник, в чиято ценова оферта е налице разлика в сбора между предложените цени за отделните две дейности и крайната обща цена за кв. м РЗП.**

Декларирам, че предложените от нас цени са определени при пълно съответствие с условията от документацията по процедурата и включват всички разходи по изпълнение на услугата, и др., нужни за качествено изпълнение на предмета на обществената поръчка, включително възнаграждения на екипа и др., свързани с изпълнението на поръчката, както и такси, печалби, застраховки и всички други присъщи разходи за осъществяване на дейността.

До подготвянето на договор, това ценово предложение заедно с писменото приемане от Ваша страна и известие за сключване на договор ще формират обвързващо споразумение между двете страни.

Известно ми е, че нося отговорност за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените цени.

Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до изтичане на сто и осемдесет (180) календарни дни включително от датата на отваряне на офертите.

Забележка: Ценовото предложение поставете в **ПЛИК №3**

Дата 04.04.2016г.  
Име и фамилия Бисер Балинов  
Длъжност Управител  
Подпис и печат

