

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ДО
„СТОЛИЧЕН АВТОТРАНСПОРТ“ ЕАД
РАЙОН КРАСНО СЕЛО
УЛ. „ЖИТНИЦА“ № 21
ГР. СОФИЯ

От ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ ТОДОРОВ

(собствено, бащино и фамилно име)

в качеството си на **Управител** (длъжност) на „ТЕХНИКЪЛ КОНСУЛТИНГ СЪРВИСИС“ ЕООД (наименование на участника) със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1407, район «Лозенец», бул. «Никола Й. Вапцаров» № 53Б, Мандарин офис център, партер, вписано в Търговския регистър с ЕИК 203129689,

УВАЖАЕМИ ГОСПОДА,

С настоящето Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчката обявена от Вас – чрез събиране на оферти с обява с предмет: „Извършване на строителен надзор за обект: „Проектиране, авт. надзор и изпълнение на СМР за изграждане на разширения на газостанции за зареждане на МПС с комп. прир. газ за собствени нужди на площадките на АП Земляне, АП Малашевци и АП Дружба, собственост на „Столичен автотранспорт“ ЕАД”.

Декларирам, че представляваното от мен дружество (обединение) като участник в процедура за възлагане на настоящата обществена поръчка, приема клаузите на приложения към документацията за участие проект на договор.

Декларирам, че срокът на валидността на офертата е 3 /три/ месеца, след крайния срок за получаване на офертите.

Във връзка с участието ни в настоящата обществена поръчка, декларирам, че:

1. Информацията, съдържаща се в _____ (посочва се конкретната част/части) на офертата ни, да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа търговска тайна.
2. Не бихме желали информацията по т. 1 да бъде разкривана от възложителя, освен в предвидените от закона случаи.

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

Като неразделна част от Техническото предложение, прилагаме:



000001

1. Документ за упълномощаване, в оригинал или нотариално заверено копие, когато е приложимо;

2. Предложение за изпълнение на поръчката - **Образец № 2.**

Дата: 20/07/2018 г.

С уважение,

.....
(подпис печ
Георги Тодо

(име и фамилия на законния представител на
участника или упълномощено лице)

Подписите са
заличени на
основание чл. 2, ал.
2, т. 5 от ЗЗЛД, във
връзка с чл. 42, ал. 5
от ЗОП

Разяснения за попълване на Образец № 1:

1. Техническото предложение – **Образец №1** е неразделна част от офертата на участника и се представя в запечатаната непрозрачна опаковка;
2. **Образец №1** се подписва от законния представител на участника или упълномощено лице;
3. Ако участникът е обединение, **Образец №1** се представя от името на обединението участник и се подписва от партньора, който представлява обединението за целите на обществената поръчка или упълномощено лице;
4. Документът за упълномощаване е неразделна част от Техническото предложение и се представя в оригинал или нотариално заверено копие.

000002

УЧАСТНИК: „ТЕХНИКЪЛ КОНСУЛТИНГ СЪРВИСИС“ ЕООД

Адрес за кореспонденция: гр. София, п.к. 1407, район «Лозенец», бул. «Никола Й. Вапцаров» № 53Б, Мандарин офис център, партер



ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

в съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя за участие в обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява с предмет:

„Извършване на строителен надзор за обект: „Проектиране, авт. надзор и изпълнение на СМР за изграждане на разширения на газостанции за зареждане на МПС с комп. прир. газ за собствени нужди на площадките на АП Земляне, АП Малашевци и АП Дружба, собственост на „Столичен автотранспорт“ ЕАД”

Уважаеми госпожи и господа,

Запознати сме и приемаме изцяло предоставената документация за участие в обществена поръчка с предмет: **„Извършване на строителен надзор за обект: „Проектиране, авт. надзор и изпълнение на СМР за изграждане на разширения на газостанции за зареждане на МПС с комп. прир. газ за собствени нужди на площадките на АП Земляне, АП Малашевци и АП Дружба, собственост на „Столичен автотранспорт“ ЕАД”.**

Предлагаме да осъществим услугат съгласно нашето предложение за изпълнение на поръчката, което е в пълно съответствие с техническата спецификация и изискванията на възложителя.

Ние предлагаме да изпълним без резерви и ограничения, в съответствие с условията на документацията дейностите по предмета на посочената обществена поръчка.

В случай, че нашето предложение бъде избрано, ние поемаме ангажимента да представим гаранция за изпълнение в размер на **5 (пет) на сто** от стойността на договора без вкл. ДДС, която ще предствим в една от следните форми: (банкова гаранция, парична сума, застраховка) **банкова гаранция (участникът следва да посочи формата на гаранцията за изпълнение).**

В случай, че участникът избере форма на гаранцията „банковата гаранция”-нейният текст следва да бъде предварително съгласуван с Възложителя, същата ще бъде безусловна и неотменяема, представена в оригинал и със срок на валидност не по-кратък от 30 календарни дни след изтичане срока на изпълнение на договора.

В случай, че участникът избере форма на гаранцията „застраховка”- същата трябва да обезпечава изпълнението, да съдържа клаузи относно задължителното изплащане на застрахователното обезщетение при предявена писмена претенция на възложителя, застрахователната сума трябва да е равна на размера на гаранцията, застраховката трябва да е за конкретния договор и в полза на конкретния Възложител и застрахователната премия



000009

трябва да е платима еднократно и застраховката да е със срок на валидност не по-кратък от 30 календарни дни след изтичане срока на изпълнение на договора.

В случай, че участникът избере форма на гаранцията „парична сума” – същата трябва да е внесена по разплащателна сметка на „СТОЛИЧЕН АВТОТРАНСПОРТ” ЕАД в лева: IBAN BG62SOMB91301010281401, BIC SOMBBGSF, Общинска банка гр. София, клон „Денкоглу”, Общинска банка гр. София, клон „Денкоглу”, което се удостоверява с платежно нареждане.

За изпълнение на предмета на поръчката представяме:

- Технология и организация за извършване на дейностите;
- План-програма и организация на екипа за изпълнение на поръчката;
- Организация на дейностите по наблюдение на напредъка.

(ВАЖНО!!! Моля попълнете настоящия раздел според изискванията от техническата спецификация).

(*ПРЕДСТАВЯ СЕ ОТ УЧАСТНИЦИТЕ В СВОБОДНА ФОРМА!!!)

20.07.2018 г.
(дата на подписва

Подпис и печат: _____

Подписите са
заличени на
основание чл. 2, ал.
2, т. 5 от ЗЗЛД, във
връзка с чл. 42, ал. 5
от ЗОП



000004

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ОТ: „ТЕХНИКЪЛ КОНСУЛТИНГ СЪРВИСИС“ ЕООД

След като се запознахме с условията за участие в обществена поръчка с предмет: **„Извършване на строителен надзор за обект: „Проектиране, авт. надзор и изпълнение на СМР за изграждане на разширения на газостанции за зареждане на МПС с комп. прир. газ за собствени нужди на площадките на АП Земляне, АП Малашевци и АП Дружба, собственост на „Столичен автотранспорт“ ЕАД“**, заявяваме, че ще изпълним поръчката в съответствие с всички нормативни изисквания за този вид дейност, както и в съответствие с изискванията на възложителя, посочени в техническата спецификация, обявлението и указанията за възлагане на обществената поръчка.

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обекта на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с горепосочения предмет, съобразено с Техническите спецификации.

I. Описание на дейностите, свързани с изпълнение на обществената поръчка

1.1. Нормативна рамка

Изпълнението на задълженията на Участникът по настоящата обществена поръчка ще бъде извършено в съответствие с изискванията на българските нормативни актове, а именно:

- Закон за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- Закон за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
- Правилник за изпълнение и предаване на строителни и монтажни работи за съответните видове работи;
- Закони, правилници и наредби, регламентиращи осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд;
- Действащите технологични спецификации за влаганите материали, изпълнението на работите, изпитванията на материалите, приемане на изпълнените работи и на доставените материали и оборудване;
- Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Наредба № РД-02-20-1 от 05.02.2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България;
- Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

1.2. Описание на дейностите, включени в обхвата на обществената поръчка

- Участва в съставяне на протокол Образец 1 за предаване и приемане на одобрения инвестиционен проект и разрешение на строеж за изпълнение на конкретния строеж;
- Извършва преглед на договора с изпълнителите в рамките на проекта

(авторски надзор, документи на техническия ръководител на обекта и координатора по безопасност и здраве, удостоверения за вписване в Камарата на строителите в РБ за съответната категория строеж, застраховки и др.);

- Съставя протокол Образец 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа. В 3 (три) дневен срок от съставянето на този протокол заверява Заповедната книга на строежа, а в 7 (седем) дневен срок от заверката уведомява писмено общината, специализираните контролни органи и Регионалната дирекция за национален строителен контрол (РДНСК) за заверената заповедна книга;

- Упражнява непрекъснат строителен надзор върху изпълнението на СМР, съгласно техническите проекти и изискванията на нормативните актове;

- Извършва проверка на изпълнените СМР по количества и цени и подписва протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от Изпълнителя на договора за строителство /бивш акт обр. 19/;

- Осигурява съставянето на актовете и протоколите, в съответствие с изискванията на Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, 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;

- Осъществява 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;

- Осъществява контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, съгласно изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти. В тази връзка извършва контролни проверки по чл. 169 б, ал. 2 ЗУТ, на доставените на строежа строителни продукти (вкл. продукти, които представляват система от компоненти), които се влагат в строежа, за да се осигури спазването на изискването на чл. 169а, ал. 1 и на наредбата по чл. 169а, ал. 2 от ЗУТ, вкл. извършва проверки за съответствие на: техническите показатели на доставените строителни продукти с данните в представените от строителя сертификати и протоколи от изпитвания, със заложените в инвестиционния проект технически показатели и енергийни характеристики, както и с техническата документация за продуктите от офертата на строителя и от одобрената подробна количествено-стойностна сметка за съответния строеж;

- Следи за недопускане на увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството;

- Осигурява необходимата организация за ефективна консултантска, надзорна дейност и комуникацията в и на своя екип по отношение законосъобразното започване на строежите, проверките, свързани с изпълнението на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 2, 3 и 4 ЗУТ;

- По време на изпълнение на строителните и монтажни работи осигурява постоянно присъствие на експертите от своя екип по всички проектни части, като се задължава да използва екип от правоспособни физически лица с доказан професионален опит и технически компетентности, необходими за

осъществяване на дейностите, свързани с упражняване на строителен надзор;

- Проверява за/удостоверява присъствието на авторския надзор по съответните части на техническите проекти на обекта по време на изпълнение на строително-монтажните дейности;
- Изпълнява задължения като страна в строителния процес в съответствие с Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството;
- Създава необходимата организация за провеждане на необходимите проби и изпитания;
- Участва при изготвянето и подписването на всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи;
- Участникът заверява ексекутивната документация заедно с останалите участници в строителството;
- 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 не допуска действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционен проект на строежа;
- Взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с Възложителя;
- В рамките на 2 (два) работни дни Участникът изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от промени във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране, но задължително преди тези промени да са извършени от строителя. Констатациите включват подробно описание на причините и необходимостта от възникналите промени, приложение към основния файл с констатации, съдържащо доказателствен снимков материал - монтаж върху хартиен носител на местата, където са установени проблемите;
- Обсъжда с изпълнителя на договора за СМР на възникналите проблеми във връзка със строителните дейности и информира на Възложителя и ДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби;
- При необходимост изготвя оценка за съответствие за преработка на инвестиционен проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ и съставя ексекутивна документация на строежа, след фактическото му завършване, изпълнителят заверява ексекутивната документация заедно с останалите участници в строителството;
- 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;

- При необходимост внася екзекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем;

- Участва при 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;

- Оказва съдействие на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи и приключване на приемните изпитвания, прави (регистра) искане за издаване на разрешение за ползване на обекта, като се представят окончателен доклад и други, съгласно изискванията на ЗУТ;

- Внася към Възложителя писмено искане за назначаване на Приемателна комисия придружено от необходимите документи, съгласно Наредба № 2/31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;

- Участва в заседанията на Приемателната комисия, като я запознава с изпълнения строеж, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него;


- Подписва протоколите от заседанията на Приемателна комисия, като не допуска приемането на строежа при неспазване на изискванията на нормативните актове;

- Съставя техническия паспорт на строежа, съгласно изискванията на Наредба № 5/28.12.2006 г. Техническият паспорт се предава на Възложителя на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „doc“ и „pdf“, съответстващ на хартиения. Електронното копие се представя на CD носител;

- Изготвя окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи. Докладът се представя на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие на доклада се представя на CD или еквивалентен носител.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Среци между участниците в инвестиционния процес;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.



II. Технология и организация за извършване на дейностите

2.1. Упражняване на строителен надзор по време на изпълнението на СМР

2.1.1. Задължения (задачи) на отговорния/те за изпълнението на поръчката експерти:

Ръководител екип

- Изготвяне на график за ангажираност на експертите и контрол по спазване на графика;

- Разпределение на задачите на отделните експерти по специалности;

Отчитане на резултата от извършените дейности от всеки експерт.

Ключов експерт „Конструктор“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследяване съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

- Контрол по изпълнението и приемане на изкопи;

- Приемане на цялата конструкция на строежа съгласно одобрения инвестиционен проект и нормативните изисквания;

- При необходимост издаване на становище за спиране работата на строежа или отделни видове СМР, даване на указания за последващи дейности при установяване на несъответствие при изпълнението на СМР и необходимост за изготвяне на проект съгласно чл.154 от ЗУТ;

- Проверка на място, относно реализацията на конструктивните проекти на строежа, визуално, посредством измервателни уреди, лабораторни проби и други средства, както и контрол по правилността на технологичното изпълнение на СМР съгласно нормативни изисквания от действащото законодателство;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Ключов експерт „Електроинженер“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследяване съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

- Проверка на място, относно реализацията на проектите по части „Ел.“ на строежите, визуално, посредством измервателни уреди, лабораторни проби и други средства, както и контрол по правилността на технологичното изпълнение на СМР;

- Подробно запознаване с подземни, наземни и въздушни ел. комуникации в обсега на строежите, в т.ч. и необходимите съгласувания, разрешителни режими, указания на експлоатационните дружества и др;

- Контрол при откриването на съществуващи трасета и/или нови такива;

- Контрол при изпълнение на изкопни работи съгласно одобрените проекти;

- Контрол при определяне на трасетата за изграждане на новите съоръжения;

- Контрол по изпълнението и приемане на монтажни работи, извършването на единични проби, наладъчни работи и др;

- Контрол при присъединяване на нови ел. съоръжения към съществуващите мрежи при спазване на приложимото законодателство;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.



Ключов експерт „Координатор по безопасност и здраве“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследвяне съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

- Контрол по изпълнение на предвидените дейности в Плана за безопасност и здраве;

- Даване на предписания и вписване на заповеди в Заповедната книга при промяна в условията на работа, с цел осигуряване безопасни условия на участниците в процеса;

- Преценка и изискване, при необходимост, от смяна, допълване или изготвяне на изцяло нов План за безопасност и здраве;

- Контрол на организацията по осигуряване на безопасност и здраве при извършване на СМР;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Ключов експерт „Инженер по пожарна техника и безопасност“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследвяне съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

- Проверка на всички документи, нормативно осигуряващи спазването на правилата и нормите за пожарна безопасност (планове, схеми, инструкции и др.);

- Контрол по спазване изискванията за осигуряване на пожарна безопасност, съвместно с експерта по съответната част на извършваните СМР и прекия изпълнител;

- При констатиране на отклонение от правилата и нормите, застрашаващи изпълнението на дейностите, спиране на процеса и вземане на незабавни мерки за отстраняване на нередностите;

- Изготвяне на предписания, след уведомяване на Ръководителя на проекта и Възложителя, относно отстраняване на нередности и осигуряване безопасността на работа;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Ключов експерт „Геодезия“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследвяне съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

- Контрол при извършване на геодезическите работи и сверяване на данните заложи в отделните части на инвестиционния проект;

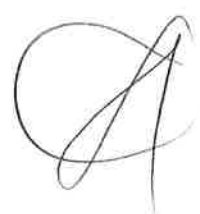
- Контролиране и сравняване на геодезическите характеристики на изпълняваните СМР с приложимото законодателство;

- Под ръководството на Ръководителя на проекта, оказва необходимото съдействие на останалите експерти на Консултанта, по отделните части;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Ключов експерт „Технолог“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследвяне съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;



• При необходимост издаване на становище за спиране работата на строежа или отделни видове СМР, даване на указания за последващи дейности при установяване на несъответствие при изпълнението на СМР и необходимост за изготвяне на проект съгласно чл. 154 от ЗУТ;

• Проверка на място, относно реализацията на проектите по част „Машинно-технологична“ на строежа, визуално, посредством измервателни уреди, лабораторни проби и други средства, както и контрол по правилността на технологичното изпълнение на СМР съгласно нормативни изисквания от действащото законодателство;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Експерт „ВиК”

• Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследяване съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

• Проверка на място, относно реализацията на проектите по част “ВиК” на строежа, визуално, посредством измервателни уреди, лабораторни проби и други средства, както и контрол по правилността на технологичното изпълнение на СМР;

• Подробно запознаване с подземни, наземни и въздушни ВиК комуникации в обсега на строежа, в т.ч. и необходимите съгласувания, разрешителни режими, указания на експлоатационните дружества и др;

• Контрол при откриването на съществуващи трасета и/или нови такива;

• Контрол при изпълнение на изкопни работи съгласно одобрените проекти;

• Контрол при определяне на трасетата за изграждане на нови съоръжения;

• Контрол по изпълнението и приемане на монтажни работи, извършването на единични проби, водни и хидравлични проби и др;

• Контрол при присъединяване на новите ВиК съоръжения към съществуващите мрежи при спазване на приложимото законодателство;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Експерт „Контрол на качеството“

• Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследяване съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;

• Запознаване и изясняване с изискванията относно предвидените за влагане материали с предвижданията на инвестиционния проект и нормативните изисквания;

• Запознаване с технологията за влагане на материали в строежа, както и необходимите за това изисквания и документи относно тяхната надеждност;

• Извършва проверка за наличие на документи, свързани със съответствието на материалите и технологичното оборудване с техническата спецификация;

• При необходимост изисква направа на допълнителни специализирани контролни проверки, съвместно с експерта по съответната част;

• Окомплектова цялата строителна документация по отношение на влаганите материали, съгласно приложимото българско законодателство по време на изпълнение и при приключване реализацията на проекта;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Експерт „Опазване на околната среда“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР, съгласно изготвения от ръководителя на екипа график;
- Контрол при изпълнение на СМР за опазване и незамърсяване на околната среда в района на строителната площадка и извън нея;
- Подаване на информация до Ръководителя на екипа за изпълнените дейности;
- Участва във вътрешните срещи за координация на екипа;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Експерт „ПУСО“

- Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследяване съответствието с нормативните изисквания и одобрените проекти;
- Контрол при изпълнение на СМР за запазване на съществуващото озеленяване;
- Контрол при изпълнение на СМР за опазване и незамърсяване на околната среда в района на строителната площадка и извън нея;

В изпълнение на своята работа информира Ръководителя на екипа на Консултанта, за всяка своя дейност.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Изготвяне на график за ангажираността на експертите спрямо графика за изпълнение на строително-монтажни работи на изпълнителите и Контрол по спазване на графика за ангажираност на експертите.

Съдържание и обхват на мярката

Посочената мярка обхваща извършването на разпределение на експертите от екипа на консултанта съгласно графика за изпълнение на СМР и контролиране спазването на изготвения график за ангажираност на експертите.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ
Ръководител екип.

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

- Внимателен анализ на графика за изпълнение на СМР;
- Определяне на времето ангажиране на експертите по отделните специалности спрямо конкретния вид работи, подлежащи на изпълнение;
- Ежедневна проверка на присъствието на експертите от екипа спрямо предвиденото в графика;

Ръководителя на екипа ще е отговорен този график да е съобразен с хода на реализация на работите по строежа в обхвата на поръчката, така че да се гарантира упражняване на непрекъснат строителен надзор.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Непрекъснато присъствие на експерти по съответните специалности от екипа на Консултанта и по този начин гарантиране упражняването на непрекъснат строителен надзор върху изпълнението на строително-монтажни работи,

съгласно одобрените инвестиционни проекти и изискванията на нормативните актове, при постигане на високо ниво на експертност и качество.

Отчитане на резултата от извършения надзор от всеки експерт.

Съдържание и обхват на мярката

Предложената мярка се изразява в проследяване работата на експертите от екипа, отчитане на резултатите от нея и по този начин недопускане на отклонения от изискванията на нормативната уредба и одобрения инвестиционен проект.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип;

Експерти от екипа.

Конкретните задължения на тези лица за изпълнение на мярката

• Ръководител екип – проверка за наличие на представени отчети от отделните експерти упражнили строителен надзор. Обсъждане на информацията от отчетите;

Експерти от екипа – предоставяне на ежеседмични отчети за извършения строителен надзор и участие в обсъждането на извършеното /на ежеседмичните срещи на екипа на Консултантa/.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

• Постигане на високо ниво на качеството на предоставяните услуги по непрекъснат строителен надзор;

Гарантиране спазването на изискванията на нормативната уредба и одобрените инвестиционни проекти.

2.1.2. Осигуряване необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията на екипа по отношение законосъобразното започване на строежа, проверките, свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ

Екипът на Участникът ще осигури необходимата организация за ефективна надзорна дейност, при издадено и влязло в сила Разрешение за строеж. Необходимата организация в екипа на Консултантa ще се осъществява от страна на Ръководителя на екипа.

Действия преди законосъобразното започване на строежа:

• Получаване на съгласувани и одобрени инвестиционни проекти за строежа в обхвата на поръчката;

• Запознаване с изискванията и условията на издаденото Разрешение за строеж;

• Преглед на договора с изпълнителите в рамките на проекта (авторски надзор, документи на техническия ръководител на обекта и координатора по безопасност и здраве, удостоверенията за вписване в Камарата на строителите в РБ за съответната категория строеж, застраховки и др.);

• Уточняване на Ръководителя на екипа с Възложителя за времето на започване на строителството – дата за откриване на строителна площадка и съставяне на Протокол Образец 2а по Наредба № 3/2003 г;

• Проверка на документацията на разрешените временни пътища и депа;

• Проверка на документацията (разрешителни) по отношение необходимостта от изсичане/изкореняване на съществуваща растителност и

съгласуването на дейността със съответните местни власти и изискванията за възстановяването ѝ;

- Съгласуване и изготвяне на необходимите документи, съгласно изискванията на Наредба за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали;

- Запознаване с Технологията на изграждане, Работен проект за организация на строителството и Графиците за изпълнение, които са предварително одобрени от Възложителя;

- Оглед на строителната площадка – разположение на временен лагер, в т.ч. изпълнение на временна ограда, разположение на местата за складиране на техника и строителни материали, разположение на предвидените инсталации за измиване на строителната техника, разположение на контейнерите за битови отпадъци, място за оказване на първа долекарска помощ и др., съгласно предвижданията на одобрения План за безопасност и здраве;

- Проверка на готовността на строителната организация за започване на строежа (квалификация персонал, механизация, технологични материали и др. ресурси);

- Проверка на подготовката на персонала на Изпълнителя на СМР;

- Проверка на готовността за захранване на обектите с вода и ток – места на временен канал, водопровод, водоноски и др.

Съгласно разпоредбите на Закона за устройство на територията, за начало на строежа съобразно издаденото Разрешение за строеж се счита денят на съставяне на протокола за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво (*Протокол Образец 2а от Наредба № 3/2003 г.*).

Като Консултант ще съставим Протокол Образец 2а, при влязло в сила Разрешение за строеж и в присъствието на служители по чл.223, ал.2 от ЗУТ, след съгласуване с Възложителя и приключване на гореупоменатите дейности.

За осигуряване извършването на тези дейности, Ръководителят на екипа ще осъществява:


- Връзка с Възложителя относно определяне дата за начало на строежа, уточняване на необходимите подробности и условия за изпълнение на предвидените строително-монтажни работи;

- Връзка с екипа на Проектанта и уточняване присъствието на специалистите по отделните части при подписването на актове и протоколи по време на строителството;

- Връзка със Строителя и неговия екип, относно реда за осигуряване и съставяне на необходимите документи и запознаване с лицата, които ще осъществяват техническо ръководство на строежа.

Екипът на консултанта ще извършва проверките, свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ.

Участникът ще осигурява своевременно технически лица с необходимите правоспособности за съставяне на актове и протоколи за приемане на завършени видове строителни и монтажни работи, съгласно Наредба 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и чл. 159 от ЗУТ. Преди да разреши изпълнението на следващи строителни и монтажни работи, Консултантът, чрез експертите част от екипа, ще извършва проверка и ще установява съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти, Разрешението за строеж и протокола за определяне на строителна линия и ниво.



Участникът ще упражнява ежедневен надзор и контрол на изпълнението на всички видове работи по отношение на съответствието им с одобрените проекти, изискванията на нормативната уредба и на Възложителя.

Участникът ще следи внимателно изпълнението на СМР и своевременно ще информира Възложителя за възможни проблеми, които могат да окажат влияние върху постигането на целите на проекта. Съвместно с Възложителя, Ръководителят на екипа и съответните експерти по части ще извършват редовни инспекции на строителната площадка за изпълнение на СМР.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Среци между участниците в инвестиционния процес;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

• Организира участието на експертите в изпълнение на настоящата поръчка, чрез изготвяне на график за разпределение участието на експертите;

Координира действията на експертите от екипа, чрез провеждане на вътрешни срещи за координация и организация на дейността на екипа /най-малко веднъж седмично в периода на изпълнение на строително-монтажни работи/.

Експерти от екипа

• Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, съгласно изготвения от ръководителя на екипа график;

• Подаване на информация до Ръководителя на екипа за изпълнените дейности;

Участва във вътрешните срещи за координация на екипа.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Постоянно следене относно спазване на графиците за изпълнение на СМР (вкл. приложенията), както и следене за отклонения от тях и своевременно докладване на възложителя относно всякакви отклонения, възникнали в процеса на изпълнение на работите. Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията, както и контрол върху спазването на тези мерки и при необходимост докладване относно последното.

Изготвяне на график за ангажираността на експертите спрямо графика за изпълнение на строително-монтажни работи на изпълнителите и Контрол по спазване на графика за ангажираност на експертите.

Съдържание и обхват на мярката

Посочената мярка обхваща извършването на разпределение на експертите от екипа на Консултанта съгласно графика за изпълнение на СМР и контролиране спазването на изготвения график за ангажираност на експертите.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип.

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

- Внимателен анализ на графика за изпълнение на СМР;
- Определяне на времето ангажиране на експертите по отделните специалности спрямо конкретния вид работи, подлежащи на изпълнение;
- Ежедневна проверка на присъствието на експертите от екипа спрямо предвиденото в графика;

Ръководителя на екипа ще е отговорен този график да е съобразен с хода на реализация на работите по строежа в обхвата на поръчката, така че да се гарантира контрола по спазване на графици за изпълнение на СМР.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Осигуряване необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията на своя екип по отношение законосъобразното започване на строежа, проверките, свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ.

Провеждане на периодични срещи за координация и организация на дейността на екипа.

Съдържание и обхват на мярката

Предложената мярка се изразява в проследяване работата на експертите от екипа и получаване на информация за:

- Спазване на графици за изпълнение на СМР (вкл. приложенията);
- Отклонения от графици за изпълнение на СМР;
- Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;
- Контрол върху спазването на мерките за коригиране на отклоненията.

С цел:

- Своевременно докладване на Възложителя относно всякакви отклонения, възникнали в процеса на изпълнение на работите;

- Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;

Докладване относно спазването на мерките за коригиране на отклоненията.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип;

Експерти от екипа.

Конкретните задължения на тези лица за изпълнение на мярката

- Ръководител екип – проверка за наличие на представени отчети от отделните експерти по отношение на:

- Спазване на графици за изпълнение на СМР (вкл. приложенията);
- Отклонения от графици за изпълнение на СМР;
- Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;
- Контрол върху спазването на мерките за коригиране на отклоненията.

• Експерти от екипа – предоставяне на ежеседмични отчети и участие в подготовката на материалите за своевременното докладване на Възложителя относно:

➤ Всякакви отклонения, възникнали в процеса на изпълнение на работите;

➤ Изискването на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;

Докладването относно спазването на мерките за коригиране на отклоненията. *Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.* Осигуряване необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията на своя екип по отношение законосъобразното започване на строежа, проверките, свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 от ЗУТ.

2.1.3. Проверка на изпълнените СМР по количества и цени, и подписване на протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от Изпълнителите на СМР /бивш акт образец № 19/

Веднага след получаване на проектната документация, тя ще бъде предоставена за анализ на експертите от екипа по съответната проектна част, за сравнение на количествата посочени в количествено-стойностната сметка и самия проект.

Целта на този анализ ще бъде да се идентифицират потенциални несъответствия между количествата от офертата на Изпълнителя и тези заложи в проекта. По този начин Участникът ще е в състояние да предвиди евентуални проблеми, които биха възникнали в хода на изпълнение на строежа, за които да информира Възложителя.

Извършването на този предварителен анализ е част от добрите практики, които Участникът прилага при осъществяване на дейностите предмет на настоящата обществена поръчка.

2.1.3.1. Присъствие на обекта, наблюдение и контрол относно текущо изпълнявани количества и видове работи


В изпълнение на тази дейност, експертите по отделните специалности, под ръководството на Ръководителя на екипа, ще извършват контрол на всички строителни дейности, описани подробно в количествено-стойностните сметки към всеки един инвестиционен проект както следва:

• Визуално следене и контрол на всяка една строително-монтажна дейност от подготовката ѝ до завършването (контролни замервания и направа на снимков материали);

• Изискване от Строителя за съставяне на подробна ведомост за изпълнение на отделните видове СМР, придружена от необходимите скици, доказващи количествата на извършените СМР.

2.1.3.2. Обстоен преглед на предоставените от изпълнителя на СМР актове и в случай на съответствие с извършените работи тяхното подписване

Екипът на Консултанта ще извърши обстоен преглед на представените от изпълнителя на СМР актове за проверка на тяхното съответствие, който ще се изразява в:

- 
- Сверяване на действителните количества с проектните такива от количествено стойностните сметки;
 - Проверка на всички необходими протоколи и актове по Наредба № 3/2003 г., доказващи качествено изпълнение на извършените СМР, включително и актовете доказващи изпълнението на основните изисквания към строежа съгласно чл.169, ал.1 и ал.3 от ЗУТ;
 - Проверка на придружаващите документи, направените изпитвания, в това число и единични проби и съставените протоколи за годност и спазване нормативните изисквания, по отношение на вложените материали и готовото строителство.
- След изпълнение на всички горепосочени условия се извършва подписването на Акт образец 19.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Експерти от екипа;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Технически средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

- Организира и контролира проверката на изпълнените СМР по количества и цени;
- Осигуряване, присъствие на необходимите експерти по съответните части, на строежа;
- Подписване на предоставените от изпълнителя на СМР актове, проверени от страна на отделните експерти на Консултанта;

При необходимост от направа на допълнителни лабораторни или геодезически замервания, за доказване на посочени видове СМР и техните количества, чрез Ръководителя на екипа, се осигуряват експерта по Геодезия, лабораторни специалисти и други.

Експерти от екипа

- Участва в контрола, чрез необходимите проверки, измервания и изчисления на реално извършените видове и количества СМР на строежа по съответната проектна част, които на съответния етап от изпълнение на проекта се удостоверяват от строителя с Протокол за приемане на извършени СМР (бивш акт обр. 19);
- Водене на ежедневен отчет от страна на съответния експерт, за извършените видове СМР и техните количества;
- Изисква изготвянето на подробни ведомости, придружени с необходимите скици и помощни чертежи, отразяващи и установяващи точните количества на извършените СМР;
- Преглед и подписване на подробните ведомости, доказващи обема на изпълнените видове СМР;

• Сравнение на окончателно предоставените актове /бивш акт образец 19/ с подробните ведомости, приетите ценови оферти и другите първични документи, с които се доказва изпълнението на СМР;

След извършените проверки на място и установено съответствие, предлага за подпис на Ръководителя на екипа Протокола за приемане на извършените СМР.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Контрол по навременното изискване за изготвяне на подробни ведомости, придружени с необходимите скици и помощни чертежи, отразяващи и установяващи точните количества на извършените СМР.

Съдържание и обхват на мярката

Обхваща контролиране навременното изготвяне и представяне на подробни ведомости, придружени с необходимите скици и помощни чертежи, отразяващи и установяващи точните количества на извършените СМР.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип.

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

• Гарнитране присъствието на експертите от екипа на обекта и наблюдение и контрол относно текущо изпълнявани количества и видове работи.;

Проверка по контрола за навременното представяне на изискуемите подробни ведомости извършван от експертите.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

• Контрол на място на изпълнените СМР по отношение на това, че са реално изпълнени;

Детайлно прегледани актове за изпълнени СМР и гарнитране съответствието им с действително извършените работи.

2.1.4. Осигуряване съставянето на актовете и протоколите, в съответствие с изискванията на Наредба № 3 (ДВ, бр. 72/2003), преди, по време на строително-монтажните дейности и след тяхното завършване

Съгласно ЗУТ, чл.168, ал.1, т. 2, като лице, упражняващо строителен надзор, носим отговорност за осъществяване на контрол относно пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството.

При изпълнение на тази дейност ще се водим от следното:

• Лицето, упражняващо строителен надзор, подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежа, 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;

• Актовете и протоколите се изготвят въз основа на данни от строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договорите, свързани с проектирането и изпълнението на строежа, и от констатациите при задължителни проверки, огледи и измервания на място;

• Лицата, участници в строителството - възложител, строител, проектант, консултант, технически ръководител, доставчик както и определените в Наредба № 3 лица, съставят актовете и протоколите непосредствено след извършените

проверки, огледи и измервания на място само когато са постигнати изискванията към строежа по чл. 169, ал. 1 и 3 ЗУТ за съответните извършени СМР;

- Лицето, упражняващо строителен надзор на обекта съставя протокола по чл. 157, ал. 2 ЗУТ в присъствието на определените с Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, лица, както и извършва изискващите се проверки на строежа при достигане на контролираните нива;

- Предписанията на проектанта, свързани с авторското му право, за точното спазване на изработения от него инвестиционен проект се вписват в заповедната книга и са задължителни за останалите участници в строителството;

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

- Отмяна на техническо решение, предписание, заповед на лицето, упражняващо строителен надзор, може да бъде поискана от заинтересуваната страна в 7-дневен срок от подписване на протокол за разногласие, внесен в регионалната дирекция за национален строителен контрол (РДНСК); началникът на РДНСК се произнася в 7-дневен срок;

- Условието и редът за съставяне на необходимите актове и протоколи за установяване на обстоятелствата при подготовката, започването и изпълнението на строителството са обвързани с необходимия за изпълнението на строежа технологичен порядък;

- Актовете и протоколите се изготвят в необходимите екземпляри съобразно съставилите ги лица. Строителят, лицето, упражняващо строителен надзор, и възложителят съхраняват по един екземпляр.

Наредба №3/2003г за съставяне на актове и протоколи по време на строителството определя условията и редът за съставяне на актове и протоколи за подготовка, откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво и за приемане на завършени видове строителни и монтажни работи при изпълнението на строежа, на отделни етапи или части от тях. С актовете и протоколите се удостоверява спазването на изискванията към строежа по чл. 169, ал. 1 и 3 /ЗУТ/. Съставените и оформени съгласно изискванията на тази наредба актове и протоколи имат доказателствена сила при установяване на обстоятелствата, свързани със започване, изпълнение и въвеждане в експлоатация (приемане) на строежа.

При изпълнение на възприетите методи за контрол и съгласно разпоредбите на ЗУТ и *Наредба № 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството*, ще следим за своевременното оформяне, съставяне и подписване на всички необходими актове и протоколи за изпълнените СМР. Контролът ще бъде насочен към навременното оформяне на документацията във всеки един момент от строителството.

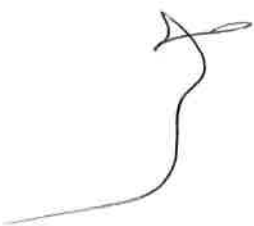
2.1.4.1. Съставяне на актове и протоколи преди започване на СМР

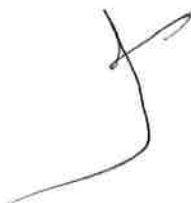
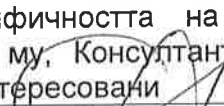
Протокол Образец 1 за предаване и приемане на одобрения проект и разрешение за строеж за изпълнение на строежа.	• Подписване на договор с Възложителя и възлагане на Консултанта, изпълнението на дейностите по упражняване на строителен надзор;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Уточняване с Възложителя на начална дата за започване на дейностите в обхвата на строежа и последващо съставяне на Протокол обр.2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа; • Протокол обр.1 се съставя при влязло в сила Разрешение за строеж, като с този Протокол Възложителят предава в необходимия обем одобрения инвестиционен проект и РС на останалите участници в строителството.
<p>Протокол Образец 2а I-ва и II-ра част за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се от лицето, упражняващо строителен надзор (съгласно разпоредбите на чл.157, ал.2 от ЗУТ), който изисква и прилага от останалите участници в строителството, необходимата документация относно: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Наличието на подземна инженерна инфраструктура (комуникации, които ще бъдат в обсега на СМР); ➢ Непосредствено преди започването на СМР, участниците в строителството, съвместно с органите на експлоатационните дружества, установяват местоположението на подземните телекомуникации (Ел, ВиК, Газ, Телефон и др), ако са налични такива, с необходимите специализирани апаратури. След това се изготвят необходимите протоколи с посочени параметри на установената инфраструктура; ➢ Изпълнение на мероприятията по Плана за управление на строителните отпадъци. Преди откриването на строителната площадка Планът за управление на строителните отпадъци трябва да бъде одобрен от съответната община в изпълнение на разпоредбите на чл.156б от ЗУТ; ➢ Осигуряване на необходимите съоръжения в изпълнение на План за безопасност и здраве, в т.ч. временна ограда, депа за строителни отпадъци и земни маси, разположение на строителен лагер и механизация, осигуряване на временно захранване с ток, вода и др.; ➢ Протокол за съществуваща дървесна растителност, подлежаща на премахване/преместване; ➢ Готовност за изпълнение на мероприятията по част "ВОБД"; ➢ Трасиране на новопроектираната инфраструктура и др. • Протокол обр.2а ще се състави за строежа, в неговия пълен обхват, съгласно издаденото

Разрешение за строеж. Строежа ще се изпълни съгласно съгласувани и одобрени проектни части на инвестиционния проект. Съгласно изискванията на Наредба № 3/2010 г. за временна организация и безопасност на движението при извършване на СМР по пътищата и улиците, за всеки участък се налага да се подготви проект за ВОБД. Проектната част ще бъде одобрявана и съгласувана съгласно изискванията на Наредба № 3/2010 г. и ЗУТ и е задължителна част от документацията преди започване на СМР на строежа. Всеки етап ще се приема с протокол, с който ще дава разрешение за започване работа по следващия етап, както и пускането на изпълнения етап във временна експлоатация.

2.1.4.2. Съставяне на актове и протоколи по време на СМР

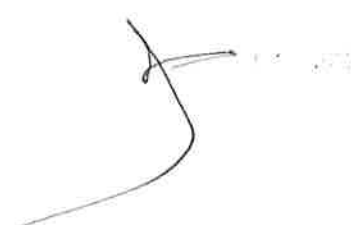
<p>Образец 4 Заповедна книга.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Съставянето и заверяването на Заповедната книга ще се осъществи в 3-дневен срок след съставянето на протокола за откриване на строителна площадка, от лицето, упражняващо строителен надзор (в изпълнение на чл.158, ал.2 от ЗУТ). В законоустановения 7-дневен срок след заверката, за Заповедната книга, ще се уведомят общината, специализираните контролни органи и Регионалната дирекция за национален строителен контрол; • В книгата се вписват предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строежа, издадени от оправомощените за това лица и специализираните контролни органи, както и несъществени изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта; • При необходимост от направа на съществени изменения на одобрените проекти в обхвата на чл.154, ал.5 от ЗУТ, ще се преустановява със заповед изпълнението на одобрения инвестиционен проект в необходимия обем. Проектантът пристъпва към проектиране на изменение, стартиране на процедура по чл.154 от ЗУТ и изготвяне на оценка в обхвата на чл.142, ал.5 от ЗУТ от Консултанта.
<p>Акт Образец 5 за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Поради линейния характер на строежа, актовете ще се съставят от всички участници в строителния процес. В необходимата подробност ще се уточнят и съгласуват, на строителния терен, котите на одобрения инвестиционен проект, както и ще се дадат повече основни репери на строежа. Основно изискване е в

	<p>съставените актове да се посочат контролните нива за постигане, съгласно одобрения инвестиционен проект;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Акт обр.5 ще се състави за строежа, съгласно издаденото Разрешение за строеж; • Акт обр.5 ще се придружава от подробни приложения за всеки един етап на реализация на строежа, съгласно технологията, графика за изпълнение на СМР и одобрените проектни части "ВОБД".
<p>Акт Образец 6 за приемане на земната основа и действителните коти за извършените изкопни работи.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се за всички видове изкопни работи на пътни, инженерни и други съоръжения. Актът се подготвя от строителя при достигане на проектните коти и показаната категория и група почви в проекта (при необходимост се вземат лабораторни проби за земната основа). Приема се от експертите по съответните части (Пътна, Конструктивна, ХМС и др.) в присъствието на инж. Геолог; • Акт обр.6 ще се съставя съобразно характера на строителството за конкретните участъци съгласно технологията за изпълнение на СМР или за всеки конкретен вид изкопни работи в зависимост от техния напредък. Актът ще се придружава от необходимите скици за изпълнените изкопни работи, както и таблици с необходимите коти.
<p>Протокол Образец 2а III-та част за констатации от извършени проверки при достигане на контролираните проектни нива – 2а III-1 проверка при ниво изкоп.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се при достигане на проектно ниво изкоп. Поради характера на строителните работи и линейността на обекта, протоколите ще се съставят на отделни участъци съгласно напредъка на СМР или съгласно одобрената етапност за изграждане на строежа; • Съставянето на протокола удостоверява достигането на ниво изкоп и неговото съответствие с одобрения инвестиционен проект, с което се дава разрешение за изпълнението на последващите видове СМР.
<p>Протокол Образец 2а III-та част за констатации от извършени проверки при достигане на контролираните проектни нива – 2а III-2 проверка при изпълнено съоръжение при достигнати проектни нива.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се при достигане на отделните технологични нива на СМР (земна основа, пътно платно, тротоари, бордюри и др. Протоколът удостоверява достигането на проектните нива на отделните конструктивни и технологични елементи на строежа. При съставянето му ще се обърне специално внимание на съответствието на достигнатите нива и тези посочени в одобрения инвестиционен проект; • Поради специфичността на строежа и местонахождението му, Консултантът ще кани основните заинтересовани лица в 

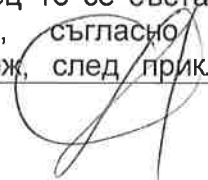



	<p>инвестиционния процес, освен нормативно изискуемите по Наредба № 3/2003 г., с цел максимално избягване на субективни грешки.</p>
<p>Констативен Акт Образец 3 за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Изготвя се от лицето, упражняващо строителен надзор (съгласно разпоредбите на чл.159, ал.3 от ЗУТ); • Предвид характера на строежа - линейни обекти, актовете ще се съставят за отделните технологични етапи съгласно одобрения график за изпълнение на строежа; • След приключване на дейностите в обхвата на етапите, ще се изготви един общ Констативен акт обр.3, общ за строежа. Проверката ще обхваща установяването на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и прилагане на подробния устройствен план по отношение на застрояването.
<p>Акт Образец 7 за приемане на извършените СМР по нива и елементи на строителната конструкция.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Актът се съставя от строителя при достигането на отделните конструктивни и/или технологични проектни нива; • Съобразно линейния характер на строежа, актовете ще се съставят за отделни участъци. При представянето на Актове Образец 7, лицето, упражняващо строителен надзор, преди разрешаване изпълнението на последващи видове СМР, изисква представянето на протоколи от проведени изпитвания, декларации, сертификати и др. документи, с които се установява качеството на вложените материали и изпълненото строителство.
<p>Акт Образец 10 за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се при възникнала необходимост при отправено искане от някоя от страните в строителния процес. При съставянето на акта участват представители на всички страни в процеса, включително и лицето упражняващо технически контрол по част Конструктивна. Със съставянето на Акт Образец 10 се спира извършването на дейности за целия строеж (в определените случаи) и се предписват мерки за замразяването му и опазването на досега извършените СМР; • Акт обр.10 може да се състави и в случаите на невъзможност за качествено изпълнение на отделни видове СМР. В тези случаи ще се спират за определен срок, единствено тези СМР, които не могат да се изпълнят с необходимото качество.
<p>Акт Образец 11 за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се при отпадане на причината довела до спиране на строителството и при спазване условията на съставения Акт Образец 10;

<p>строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в чл.7, ал.3, т.10 други случаи.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • При съставянето на акта участват представители на всички страни в процеса, включително и лицето упражняващо технически контрол по част Конструктивна; • Със съставянето на Акт Образец 11 се дава решение за изпълнение на СМР.
<p>Акт Образец 12 за установяване на всички видове СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съобразно линейния характер на строежа, технологията на изграждане и нормативните изисквания, при изпълнението на строително монтажни работи се съставя Акт Образец 12, показващ дейности и количества, които в последствие не подлежат на контрол, че са изпълнени съгласно проектните параметри и нормативните и законови изисквания; • Съставянето на акта и неговото приемане е основание за разрешаване закриването на отделни видове СМР (пластове) и изпълнение на последващите. Посочените количества се доказват чрез представяне на подробни ведомости, придружени с необходимите схеми и чертежи. Всички количества и видове СМР, отразени в Акт Образец 12, се придружават с необходимите доказателствени материали за качеството им.
<p>Акт Образец 13 за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и други.</p>	<p>Съставя се при възникнала ситуация - непреодолима природна сила или др. от участниците в строителството и други институции, съгласно закони и подзаконовни нормативни актове, указващи причинителя на щетата. С този акт се установяват причинени щети по строежа като цяло или на отделни участъци.</p>
<p>Акт Образец 14 за приемане на конструкцията.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • За приемането на конструкцията на отделните съоръжения и инфраструктури в обхвата на строежа, се съставя Акт Образец 14 за отделните участъци на строежа, съгласно одобрените технологични графици и проектни разработки; • При съставянето на Акт Образец 14 е необходимо изпълнителят/те да представи/ят всички документи на изпълненото до момента строителство в т.ч. актове и протоколи по Наредба № 3/2003 г., документи на вложени материали и протоколи от направените изпитвания. С приемането на конструкцията се дава разрешение за изпълнение на довършителните работи на строежа.
<p>Констативен Акт Образец 15 за установяване годността за приемане на строежа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Съставя се на основание чл.176, ал.1 от ЗУТ и обхваща целия строеж или отделни етапи от него, при приключване на строително монтажните

	<p>работи и провеждане на необходимите единични и общи изпитвания;</p> <ul style="list-style-type: none"> • При съставянето на Констативен Акт Образец 15 е необходимо изпълнителят/те да предостави/ят екзекутивна документация отразяваща несъществените промени, настъпили в процеса на строителството (ако има такива), заверена по надлежния ред; • Констативен Акт обр.15 се подписва от всички лица участващи в инвестиционния процес и техните представители след отправено искане от Изпълнителя/те към Възложителя за приключване на СМР; • Актът се подписва и оформя след направена проверка на място за: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Изпълнение на одобрения инвестиционен проект; ➢ Проверка на документите за вложените материали, доказващи качествено изпълнение на СМР; ➢ Добре изчистена строителна площадка от строителни отпадъци, оформена съгласно първоначалния ѝ вид; ➢ Състоянието на околните поземлени имоти и околното пространство, както и привеждането им във вида им при откриването на строителната площадка и др. • Със съставянето на Констативен Акт обр.15 се предава изпълненото строителство от Строителя/те на Възложителя, и е основание за съставянето на Технически паспорт на строежа и Окончателен доклад по чл.168, ал.6 от ЗУТ от Консултанта.
<p>Протокол Образец 17 за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия.</p>	<p>Единични, общи и цялостни 72-часови проби, доказващи годността на изпълненото строителство, ще се организират, съгласно издадени заповеди от страна на Възложителя, в зависимост от технологичния порядък на извършване на СМР.</p>

2.1.4.3. Съставяне на актове и протоколи след завършване на СМР.

<p>Протокол Образец 16 за установяване на годността за ползване на строежа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • След съставянето на Акт Образец 15 се пристъпва към съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор и подготовка на изискуемата документация за въвеждане в експлоатация на строежа; • Протокол Образец 16 се съставя за целия обхват на строежа, съгласно издаденото Разрешение за строеж, след приключване на 
--	--

	<p>строителството и пълно окомплектоване на строителното му досие;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Предвид категоризацията на строежа - първа категория по ЗУТ, същия ще се приема с назначаването на Държавна приемателна комисия по реда и условията на Наредба № 2/2003 г. за въвеждане в експлоатация, за всеки от тях; • Консултантът ще участва активно при подготовката на необходимите документи, които ще придружават изготвените от Консултанта Окончателен доклад и Искане за назначаване на ДПК; • По време на провеждането на ДПК, Консултантът ще осигурява пълно съдействие по организацията и предаването на строежа за тяхното въвеждане в експлоатация и издаване на Разрешение за ползване, съгласно изискванията на чл.12, ал.1 от Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. За въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.
---	---



Ресурси за изпълнение на дейността:

- Експерти от екипа;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Технически средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

Организира и контролира съставянето на актовете и протоколите, в съответствие с изискванията на Наредба № 3 (ДВ, бр. 72/2003), преди, по време на строително-монтажните дейности и след тяхното завършване.

Експерти от екипа

- Участие в съставянето на актове и протоколи по време на строителството относно строително монтажните работи по съответната проектна част;
- Контролира съставените актове и протоколи по съответната проектна част да съответстват на напредъка на изпълнение на СМР;
- Точно спазване изискванията на Наредба 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, по отношение оформлението и съдържанието им;



- Контрол по отношение пълнотата на съставените актове и протоколи и обхващането на всички строително-монтажни работи подлежащи на документиране;

- Проверка на количества, в съставяните актове и протоколи и недопускане несъответствие с одобрените инвестиционни проекти;

- Подписване на съставените актове и протоколи от съответните правоспособни физически лица към Консултанта, упражнили строителен надзор и от лицето, представляващо Консултанта;

Докладва пред ръководителя на екипа за евентуални отклонения.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Контрол върху съответствието между съставените актове и протоколи и напредъка на изпълнените строително-монтажни работи

Съдържание и обхват на мярката

Контролиране съответствието между напредъка на СМР и изготвянето на актовете и протоколите преди, по време на строително-монтажните дейности и след тяхното завършване.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип;

Експерти от екипа.

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

- Контрол дали съставените актове и протоколи съответстват на напредъка на изпълнените строително-монтажни работи;

- Контрол дали съставените актове и протоколи са подписани от съответните правоспособни физически лица към Консултанта, упражнили строителен надзор и от лицето, представляващо Консултанта;

Извършване на периодични проверки на обектите при завършване на етапи от СМР.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Обезпечаване изготвянето на изискуемите по Наредба 3/2003 г. актове и протоколи, съобразно напредъка на реализация на строежите.

2.1.5. Осигуряване спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него

Постоянен контрол по спазване предвижданията на одобрената проектна разработка по част ПБЗ.

Ежедневна проверка относно използването на лични предпазни средства на работещите на строежа и недопускане навлизането на външни за строителния процес лица.

При необходимост Ръководителят на екипа ще издава предписания с препоръки по спазване на проектната част План за безопасност и здраве /ПБЗ/, както и предписания с препоръки при промени и изготвяне на допълнение към проектната част ПБЗ. При неспазване на изискванията за безопасност и здраве, Ръководителя на екипа ще вписва заповед с указания или забрана в Заповедната книга и уведомяване на Възложителя.

Осигуряване на спазването на условията за безопасност на труда ще се осъществява основно от експерта, който отговаря на изискванията на чл. 5, ал. 2 от Наредба № 2 от 2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи. В негово отсъствие всеки един от експертите по различните специалности ще следи спазването на безопасните условия на труд и ще дава при необходимост указания по отношение спецификата на извършваната дейност.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

Организира и контролира осигуряване спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него.

Експерти от екипа

• Контрол по правилното извършване на СМР по съответната част при спазване на принципите за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ;
Предприемане необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството.

Ключов експерт „Координатор по безопасност и здраве“

Осигуряване спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него:

• Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;

• 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;

➤ Оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР.

• Координира осъществяването на изискванията за ЗБУТ и на Плана за безопасност и здраве;

• Организира съвместната работа между Строителите, в т.ч. подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата Строители, на една и съща строителна площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;

• Координира контрола по правилното извършване на СМР;
Предприема необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството.

Ключов експерт „Инженер по пожарна техника и безопасност“

• Контрол по правилното извършване на СМР при спазване на принципите за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ;
Предприемане необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството.

2.1.6. 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

2.1.6.1. Предварително детайлно запознаване с разпоредбите на приложимото действащо законодателство, както и съдържанието на одобрените проекти

• Проверка на изискуемите документи съгласно Закона за опазване на околната среда (ЗООС), Закона за управление на отпадъците и наредбите към него, при започване на строителството;

• Проверка спазване и точното изпълнение на мероприятията посочени в проектната разработка по част "ПБЗ" – по отношение разположението на лагера на строителя, огради, технически пунктове за почистване на техника, осигуряването на временни пътища и депа за складиране на строителни материали и отпадъци.

2.1.6.2. Създаване и прилагане на система за контрол по опазване на околната среда

Участникът ще изпълнява своите ангажименти по отношение контрола върху опазването на околната среда и управлението на отпадъците в пълно съответствие със Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях.

Контрола приложен от Консултанта по отношение опазване на околната среда, ще се изразява в:

• Наблюдение и измерване на ключови характеристики на процесите и дейностите, имащи значимо въздействие върху околната среда;

• Контрол по отношение на постигане на съответствие със законовите и други изисквания по опазване на околната среда, приложими за всички дейности и процеси;

• Намаляване до минимум и по възможност предотвратяване на замърсяването на околната среда чрез приемане на контролни мерки, цели и програми.

Участникът ще дава препоръки относно предприемането на действия, които са необходими за постигането на желаното ниво на защита на околната среда.

Ръководителят на екипа изработва график със задачите и задълженията по отделните специалности, на всеки един експерт от екипа, във връзка с опазването на околната среда.

По време на строителния период ще се правят редовни проверки на строежа за мониторинга на ефективността на мерките за защита на околната среда, както и за проверката дали не се случват никакви непредвидени

въздействия. В такъв случай ще се направят препоръки за приемането на допълнителни мерки за защита на околната среда.

Честотата на проверките на място ще варира, в зависимост от характера на работите, които се извършват. Честотата на проверките ще бъде най-голяма при започването на работите на всяка площадка, така че да могат да се разпознаят проблемите на ранен етап и да се извършат корекции или процедурите да могат да се приложат преди да се случи непоправима щета. Ще се провеждат инспекции на място на редовни интервали, за да се проверява оборудването и работите на Изпълнителя. Строителният шум може да се следи като се използва калибриран измервател на шума с висока точност.

При осъществяването на контрол по опазването на околната среда, всеки експерт от екипа на Консултанта, в изпълнение на СМР по съответната част, стриктно ще съблюдава спазването на разпоредбите на Закона за опазване на околната среда, посредством контрол по:

- Стриктно изпълнение на одобрената проектна разработка по част ПБЗ;
- Извършването на строително-монтажни дейности само в границите на определената строителна площадка в съставения Протокол Образец 2а към Наредба № 3/2003 г.;
- Спазването на специалните изисквания на Закона за управление на околната среда, наредбите към него, както и местните наредби на съответната община.

При осъществяването на контрола по извършване на строително-монтажните дейности в съответствие със Закона за управление на отпадъците и наредбите към него, всеки експерт по съответната част, а Ръководителят на екипа като цяло ще изпълнява специфичните задължения, произтичащи от ЗУО и Наредбата:

- Следи за спазването на мерките за разделно събиране и съхранение на образуваните СО;
- Следи за спазването на изпълнението на ПУСО от Строителя по отношение на: деклариране на реалните количества на СО, постигане на целите, предаването на СО с договор на лица притежаващи документ по чл. 35 на ЗУО;
- Контролира записите в Транспортния дневник и следи за пълнотата на придружаващата документация;
- Изисква извършване на корективни действия за отстраняване на несъответствията;
- Следи за достоверността на данните в Отчета за изпълнението на ПУСО и за изчислената реална степен на оползотворяване по кодове и за проекта като цяло;
- При влагане на рециклирани материали следи за наличието на Декларация за експл. показатели и че техническите характеристики в нея съответстват на изискванията на проекта;
- Следи за документирането на дейностите по оползотворяване;
- Докладва в Окончателния Доклад по чл.168, ал.6, за изпълнението на всички мерки по управление на отпадъците и постигнатите цели за материално оползотворяване и влагане на рециклирани материали и СО за обратни насипи.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Експерти от екипа;
- Приложима нормативна уредба;

- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Технически средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

Организира и контролира изпълнението на предвижданите мерки по одобрената разработка по част ПУСО и съставянето на документите в изпълнение изискванията на Закона за управление на отпадъците и наредбата към него.

Експерти от екипа

По отношение на проектната част, за която отговаря, следи за изпълнението на предвижданите мерки по одобрената проектна разработка по част ПУСО и съставянето на документите в изпълнение изискванията на Закона за управление на отпадъците и наредбата към него.

Експерт „ПУСО“

- Следи за цялостното изпълнение на предвижданите мерки по одобрената проектна разработка по част ПУСО и съставянето на документите в изпълнение изискванията на Закона за управление на отпадъците и наредбата към него;

- Подробно запознаване с проектната документация и обобщено представяне пред Ръководителя на екипа на Консултанта, очакваното въздействие върху околната среда при реализирането на предвидените СМР, съгласно одобрения инвестиционен проект;

Следи за изпълнението на дейностите по Опазване на околната среда, съдейства на Ръководителя на екипа за организиране работата на Консултанта по изпълнение на контрола по опазване на околната среда в съответствие с изискванията на приложимото законодателство.

2.1.7. Контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, съгласно изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти

2.1.7.1. Предварително детайлно запознаване с офертите на Изпълнителите на СМР във връзка с изпълнението на дейността

По отношение на тази дейност екипът ни под ръководството на Ръководителя на екипа ще извърши:

- Преглед на одобрена проектна документация по отношение на техническите изисквания за предвидените за влагане строителни материали, готови продукти, машини и съоръжения;

- Съпоставяне на проектните технически изисквания с тези заложи в законовите и нормативните изисквания.

2.1.7.2. Контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти както спрямо приложимото действащо законодателство, така и договорите с Изпълнителите

Участникът ще осъществява контрол на количествата, качеството и съответствието на влаганите материали, съоръжения и технологично оборудване с проектните документации и нормативните документи и издаване на съгласия за извършване на доставки и др. необходими операции:

• Ще провери документите за акредитация и ще одобри лабораториите за изпитване, ползвани от изпълнителите по договорите за изпълнение на СМР в съответствие с нормативните изисквания;

• Ще провежда съвместни вземания на проби и изпитвания на материали и качество на изпълнение, където това е приложимо, както и ще издава инструкции на изпълнителите да извършват независими изпитания, когато е необходимо да бъдат потвърдени достигнатите стандарти;

• Ще присъства на всички функционални изпитания и ще подписва всички протоколи от изпитания;

• Ще извършва оглед и инспекция на производствени бази и заводи, с цел удостоверяване на качеството и стандарта на компоненти, които не могат да бъдат проверени, след влагането им в строителството;

• Ще упражнява контрол на доставките на материали, съоръжения и технологично оборудване и извършването на изпитвания, изразяващ се в:

➤ Извършване на проверка и контрол на съответствието със съществените изисквания към строителните продукти за доставка и влагане в строежа, с които се осигурява изпълнението на основните изисквания към строежа в съответствие с изискванията на чл. 166 от ЗУТ;

➤ Оценяване съответствието с изискванията за продуктова сертификация и одобряване предложените от изпълнителите материали, съоръжения и технологично оборудване;

➤ Одобряване, съгласувано с Възложителя, предложените от изпълнителите доставчици на материали, съоръжения и технологично оборудване;

➤ Изискване своевременно от Изпълнителя прогнозен график за необходимите доставки и следене за актуализирането му;

➤ Издаване разрешения за извършване на доставки;

➤ Участие при приемането на материали, съоръжения и технологично оборудване на обекта, като ще следи за количеството и качеството на доставените материали да отговарят на приетите такива на заводски приемателен тест.

В изпълнение на тази дейност, под прякото ръководство на Ръководителя на екипа, отделните експерти по съответните специалности, ще извършват контрол и проверка, в следната последователност:

• Изискване от Изпълнителя на СМР, предложение по отношение на влагането на материали при изпълнение на строителството, едно или повече, за одобряване, съгласно нормите;

• Даване на становище и предложение на Възложителя за одобрение;

• Разрешаване за влагане на строителните материали, машини и съоръжения;

• Следене на доставките като време, качество – да отговаря на одобрените от Възложителя изисквания към тях по отношение правилното им съхранение на строежа, преди тяхното влагане и други специфични изисквания, посочени от производителя и др;

• Извършване на контролни проверки на доставките в изпълнение на нормативните изисквания и допълнителни такива при съмнение относно качеството им;

• Изискване за участие на авторския надзор при извършването на пробните изпитвания на материалите, единични изпитвания, както и 72-часови проби при експлоатационни условия;

• Съставяне на необходимата документация, доказваща годността на вложените материали, изделия, машини и съоръжения. Подготовка на досие с пълна документация за представяне при въвеждането на строежа в експлоатация.

Всички документи доказващи качествата на материалите следва да бъдат представени на български език, съгласно изискванията на Закон за техническите изисквания към продуктите.

В строежа се влагат само строителни продукти, които осигуряват изпълнението на съществените изисквания към строежа и отговарят на техническите спецификации, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите.

• В ролята си на Консултант ще осъществяваме контрол на строителните материали и изделия при упражняване на строителен надзор на строежа;

• Административният контрол на строителните материали и изделия се осъществява от органите по чл.220-223 от ЗУТ;

• Всеки продукт, за който са определени съществени изисквания и/или изисквания за екопроектиране, се пуска на пазара и/или се пуска в действие след оценяване и удостоверяване на съответствието му с тези изисквания;

• Търговците са длъжни да предлагат само продукти, които съгласно изискванията на наредбите са съществените изисквания към продуктите:

➢ Имат обозначено наименование и адрес на управление на лицата производители /вносители;

➢ Имат маркировка за съответствие и допълнителна маркировка, когато такава се изисква;

➢ Притежават декларация за съответствие в случаите, когато се изисква декларацията да придружава продукта;

➢ Притежават инструкция и/или указание за употреба на български език.

Технически изисквания на проекта

Като Консултант извършващ строителен надзор, в изпълнение на задълженията си по Договора, ще следим строително-монтажните работи да се изпълняват съгласно одобрения инвестиционен проект, при спазване на изискванията на всички действащи към настоящия момент закони, правилници и нормативи за изпълнението на обект от такъв характер.

• С цел проверка на съответствието на влаганите строителни материали и изделия със заложените изисквания на проекта, ще извършваме контролирани инспекции на място на строежа;

• Като Консултант ще следим всички материали, използвани в строежа да съответстват на приложимите стандарти, нормативи и изискванията на одобрения инвестиционен проект, независимо от държавата на техния произход;

• Ако изрично не е посочено друго в одобрения инвестиционен проект, цялото оборудване, всички материали и елементи следва да бъдат нови и от най-подходящия клас в съответния им вид за тази цел.

Доставки

• Строителят следва да предоставя на Консултанта за одобрение пълна информация относно материалите или елементите, които възнамерява да доставя и използва;

• От Строителя ще изискваме да предостави детайли за състава на планираното оборудване и да уведоми екипа на Консултанта за това, кога всеки

от елементите ще бъде доставен на обекта;

- Екипът на Консултанта ще проверява уместността на предложеното оборудване с Графика за строително-монтажни дейности на Изпълнителя, заедно с резервното оборудване за основни дейности;

- Строителят трябва да доставя необходимите материали по всички части достатъчно време предварително, така че да има време за извършване на оглед, проверка и/или изпитване от страна на Консултанта и в съответствие с приложимите норми по отношение на строителните материали;

- В ролята си на Консултант, ще следим строителните материали да се доставят на строителната площадка след подготовката на съхранението им. Да се транспортират и да се складираат на строителната площадка в съответствие с указанията на производителя и инструкциите за експлоатация;

- Готовите елементи, трябва да бъдат придружени със сертификат за качество, документи за квалификацията на изпълнителите и данни от изпитванията за качество;

- Доставката на материали трябва да бъде придружена с декларация за съответствие от производителя и с протокол от изпитване в акредитирана строителна лаборатория, показващ че материалите отговарят на изискванията.

Складиране

- По отношение на съхраняването на строителните материали и изделия, като Консултант ще следим за спазването указанията на производителя, инструкциите за експлоатация и на правилата за безопасност;

- Строителят определя за себе си наличността на всички материали, количеството и вида на оборудването и работата, необходими за изработване, превозване и материалите необходими за работите;

- Според Графика за изпълнение на строително-монтажните работи, Консултантът ще следи за изпълнение на минималните изисквания за количеството и вида на наличните във всеки момент материали, строително оборудване и персонал;

- Относно правилата за съхранение и складиране на продукти и изделия, чийто разтвор и състав или свойства могат да предизвикат увреждане на здравето на работещите, стриктно ще следим да бъдат разработени специално в инструкцията за безопасност и здраве;

- Всички мерки за защита на материалите от замърсяване по време на съхраняване, транспортиране и подреждане в депата се осигуряват от Изпълнителя на строително-монтажните работи.

Влагане

- В ролята си на Консултант, ще следим всички използвани при извършването на строително-монтажни работи строителни материали и изделия да отговарят на БДС, EN или ако са внос, да бъдат одобрени за ползване на територията на Република България и да са с качество отговарящо на гаранционните условия. Необходимо е влаганите строителни материали и изделия да отговарят на следните спецификации:

- Български стандарти, с които се въвеждат хармонизирани европейски стандарти или

- Европейско техническо одобрение или

- Признати национални технически спецификации (национални стандарти), когато не съществуват технически спецификации от цитираните в предходните точки.

- Качеството на влаганите строителни материали и изделия ще се следи от

Консултантa, като се изисква от Изпълнителя на строително-монтажните работи да предостави сертификати и протоколи от контролните изпитания за влаганите в строежа материали и изделия и съответствието им с нормите на безопасност;

- Строителните продукти, които ще се влагат в изграждането на строежа, трябва да отговарят на изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на строителните продукти;

- Влаганите строителни материали и изделия ще бъдат съгласувани по вид и качество от страна на екипа на Консултантa;

- Строителят следва да осигури мостри и документи за материали и оборудване, което предлага да вложи в строежа. Влагането на материали и оборудване следва да става след одобряването им от Консултантa;

- Качеството на влаганите строителни материали и изделия ще се доказва с декларация за съответствие на строителния продукт, подписана и подпечатана от Производителя или негов представител. Влаганите строителни материали трябва да бъдат придружени с декларация за съответствие и с указания за прилагане на български език, съставени от производителя или от негов упълномощен представител. В качеството си на Консултант, ще изискваме предоставянето на горесцитираните документи за влаганите строителни материали и изделия;

- Сертификатите за произход трябва да бъдат издадени от компетентните органи на страната на произхода на материалите/продуктите;

- Произходът на основните строителни материали/изделия, които ще бъдат използвани, следва да бъде указан от Изпълнителя на строително-монтажните работи.

Изпитания

- Изпълнявайки задълженията си на Консултант, ще осъществяваме контрол върху качеството на работа на Изпълнителя и проверка верността на резултатите от направените изпитвания за контрол на качеството на вложените строителни материали и изделия;

- Ще се изисква от страна на Строителят осигуряване на съдействие, инструменти, машини, работна ръка и материали, каквито обикновено са необходими при проверката, измерването и изпитването на изработката, качеството, теглото и количеството на даден използван материал, като предоставя мостри от материалите, преди включването им в строежа за изпитване, ако бъде поискано от Проектанта или Консултантa.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Експерти от екипа;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;

- Технически средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип



Организира и контролира изпълнението на контрола върху съответствието на влаганите материали и продукти, съгласно изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти.

Експерти от екипа

- Проверка на одобрения и съгласуван инвестиционен проект по отделните части, по отношение предвидените от проектантите за влагане строителни материали и продукти;

- Контрол по съответствието на влаганите материали и продукти в съответствие с чл.169, ал.1 от ЗУТ;

Извършване на контролни проверки за доставените на строежа строителни продукти за спазването на чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ.

Експерт „Контрол на качеството“

- Координация на експертите част от екипа по контрола на качеството и количеството на влаганите материали;

- Проверка на одобрения и съгласуван инвестиционен проект по отделните части, по отношение предвидените от проектантите за влагане строителни материали и продукти;

- Проверка договорите на Изпълнителите за доставка на строителните продукти за съответствието им по техническа спецификация с действащото законодателство;

- Контрол по съответствието на влаганите материали и продукти в съответствие с чл.169, ал.1 от ЗУТ;

- Извършване на контролни проверки за доставените на строежа строителни продукти за спазването на чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ;

- Сверяване на техническите показатели на доставените строителни продукти, съгласно представените сертификати и протоколи за изпитване със заложените технически показатели в одобрените инвестиционни проекти;

- Сверяване на техническите показатели на доставените строителни продукти спрямо приложимото действащо законодателство;

- Одобрява доставените на строежа, от изпълнителя, материали и технологично оборудване;

- Документира дейността по издаване на одобрение за извършване на доставки и др. необходими операции;

- Издава законосъобразни указания и предложения, необходими за управление на процеса на изпълнение по доставките;

- Изисква своевременно от Изпълнителя прогнозен график за необходимите доставки и следи за актуализирането му;

Участва в посещение на мястото на производство за удостоверяване на качеството на доставяните материали.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Контролиране своевременното отчитане на резултатите от проведените контролни проверки по отношение на материалите

Съдържание и обхват на мярката

Контролиране отчитането на резултатите от проведените контролни проверки по отношение на материалите.



Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип;
Експерт „Контрол на качеството“.

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

Контрол дали експертите съблюдават за:

- Обезпечаване наличието на необходимите документи съгласно нормативните изисквания, за доставените и вложени материали в строежа; Предоставяне на периодична информация за дейността по контрола на материалите.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Гарантиране, че в строежа са влагани материали и продукти, съгласно изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти.

2.1.8. Недопускане на увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството:

Ръководителят на екипа ще следи относно точното спазване изискванията на одобрената част ПБЗ, а именно:

- Отделните СМР да се извършват само в определените граници на строителната площадка, посочени в съставения Протокол Образец 2а по Наредба № 3/2003 г., с цел недопускане увреждането на чужди имоти;

- Контрол по контролно-пропускателния режим относно влизането на строежа на лица несвързани със строителния процес, целящ недопускане увреждането на трети лица, несвързани с изпълнението на строителството;

- Контрол по спазване условията на временната организация на движение, режимът на влизане и излизане на строителна техника и превозни средства на територията на строителната площадка;

- Стриктно спазване, движението на участниците в строителството, хора, автомобили и инженерна техника да се осъществява само по указаните маршрути и пътища, за влизане и излизане от строежа.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;

- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

Организира и контролира недопускане на увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството.

Експерти от екипа

• По отношение на съответната част: следи за недопускане на увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството;
Докладва пред Експерт „Координатор по безопасност и здраве“ и Ръководител на екипа за направени констатации по отношение на горното.

Ключов експерт „Координатор по безопасност и здраве“

Следи относно точното спазване изискванията на одобрената част ПБЗ, а именно:

• Отделните СМР да се извършват само в определените граници на строителната площадка, посочени в съставения Протокол Образец 2а по Наредба № 3/2003 г., с цел недопускане увреждането на чужди имоти;

• Контрол по контролно-пропускателния режим относно влизането на строежа на лица несвързани със строителния процес, целящ недопускане увреждането на трети лица, несвързани с изпълнението на строителството;

• Контрол по спазване условията на временната организация на движение, режимът на влизане и излизане на строителна техника и превозни средства на територията на строителната площадка;

Стриктно спазване, движението на участниците в строителството, хора, автомобили и инженерна техника да се осъществява само по указаните маршрути и пътища, за влизане и излизане от строежа.

2.1.9. Контрол на 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

2.1.9.1. Следене за правилното спазване на технологичната последователност при изпълнение на СМР за строежа на база на договорите с изпълнителите на СМР

В изпълнение на функциите ни като Консултант ще осъществяваме непрекъснат контрол по качеството на извършваните СМР и предотвратяване нарушаването на технологичната им последователност. Експертите от екипа на Консултанта ще следят за стриктното спазване на одобрения инвестиционен проект по съответните части, както и приложимата нормативна база за всяка отделна част.

При установено неспазване на предвижданията на одобрения проект и нормите, експертът по съответната част ще информира Ръководителя на екипа, като ще представи писмено становище с придружен снимков материал при необходимост. След преглед Ръководителят на екипа ще информира Възложителя и съгласувано с него ще предприеме последващи действия за решаване на възникналото нарушение, съгласно изискванията на Закона за устройство на територията.

2.1.9.2. Вписване в Заповедната книга на заповеди в случаите, в които СМР се отклонява от последователността, произтичаща от договорите с изпълнителите на СМР и/или добрите строителни практики

При необходимост като Консултант ще издаваме предписания и ще вписваме заповеди в Заповедната книга на строежа, които съгласно чл.168, ал.4 от ЗУТ, са задължителни за останалите участници в строителството.

2.1.10. Постоянно следене относно спазване на графиците за изпълнение на СМР (вкл. приложенията), както и следене за отклонения от

тях и своевременно докладване на Възложителя относно всякакви отклонения, възникнали в процеса на изпълнение на работите. Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията, както и контрол върху спазването на тези мерки и при необходимост докладване относно последното

2.1.10.1. Предварително подробно запознаване със съдържанието на предложените от страна на Изпълнителите на СМР графици, както и в случай на приложимост – актуализираните такива

След подписване на Договора за изпълнение на обществената поръчка и получаване от Възложителя на документацията свързана с реализирането на строежа, екипът на Консултанта ще се запознае с предложените от страна на Изпълнителя на СМР графици.

Екипът внимателно ще анализира предложения график по отношение планираното от Изпълнителя време за изпълнение на конкретните видове СМР, тяхната последователност и взаимнообвързаност, като ще се опита да предвиди евентуални проблемни моменти които биха довели до каквито и да било отклонения от реализацията на строежа, така че да е в състояние своевременно да реагира като информира за тях Възложителя и да изиска от Изпълнителя предприемането на съответните мерки за тяхното отстраняване.

2.1.10.2. Контрол върху спазването на графиците съобразно реалния прогрес на СМР и при необходимост информирание на Възложителя

В процеса на реализация на строежа, екипът на Консултанта ще следи ежедневно за спазването на графика за изпълнение на СМР. Ще инициира провеждането на ежеседмични оперативки със строителя за отчитане изпълнението на графика, заявяването на готовност от страна на изпълнителя да реализира планираните дейности за следващата седмица, като целта ще бъде да бъдат своевременно отчетени евентуални проблеми, които биха довели до отклонение от графика и съответно да се изиска предприемането на мерки за тяхното преодоляване от страна на Изпълнителя на строителството.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

Организира:

- Следенето относно спазване на графиците за изпълнение на СМР (вкл. приложенията);
- Следене за отклонения от графиците за изпълнение на СМР;

•Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;
•Контрол върху спазването на мерките за коригиране на отклоненията.

Извършва:

•Своевременно докладване на Възложителя относно всякакви отклонения, възникнали в процеса на изпълнение на работите;

•Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;

Докладване относно спазването на мерките за коригиране на отклоненията.

Експерти от екипа

•Извършване на редовни инспекции на изпълняваните СМР по съответната проектна част, за проследяване съответствието им с граfiците за изпълнение на СМР;

•Съдейства на ръководителя на екипа като му предоставя информация по своята компетентност за своевременно докладване на Възложителя относно всякакви отклонения, възникнали в процеса на изпълнение на работите. Изискване на мерки от страна на изпълнителите по договорите за СМР за коригиране на отклоненията;

•Контрол върху спазването на мерките за коригиране на отклоненията;
Съдейства на ръководителя на екипа като му предоставя информация по своята компетентност относно докладване относно спазването на мерките за коригиране на отклоненията.

2.1.11. Даване инструкции за точно и качествено изпълнение на СМР и взимане на решения по технически въпроси, които не променят инвестиционните проекти във фаза работни проекти /след предварително съгласуване с Възложителя/

В хода на изпълнение на строително-монтажните работи по изграждането на строежа, експертите по отделните части на инвестиционния проект ще следят за стриктното спазване на одобрените проекти и при необходимост съгласувано с Ръководителя на екипа ще дават инструкции за точното и качествено изпълнение на СМР.

След съгласуване с Възложителя, Ръководителят на екипа ще взема решения по технически въпроси, с чието изпълнение няма да се променят техническите проекти, одобрени и съгласувани по надлежния ред.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип



• Уведомява Възложителя и съгласува с него решения по технически въпроси, които не променят инвестиционните проекти във фаза работни проекти; Води регистър на дадените инструкции, като за това изисква информация от експертите по съответните специалности.

Експерти от екипа

• Дава инструкции за точно и качествено изпълнение на СМР по съответната част;
Предоставя информация за необходимостта от вземане на решения по технически въпроси, които не променят инвестиционните проекти.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Контрол върху работата на експертите от екипа по отношение на инструкциите за точно и качествено изпълнение на СМР и взимане на решения по технически въпроси, които не променят инвестиционните проекти във фаза работни проекти /след предварително съгласуване с Възложителя/

Съдържание и обхват на мярката

Посочената мярка обхваща координиране работата на екипа по отношение даването на инструкции за точното и качествено изпълнение на СМР, както и вземането на решения по технически въпроси, които не променят инвестиционните проекти във фаза работни проекти, като за това организира информиране на Възложителя за съгласуване от негова страна на тези решения.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

• Съгласуване на инструкциите дадени от експертите от екипа;
• Поддържане на регистър на дадените инструкции от отделните експерти;
Изискване за предоставяне на подробна информация от експертите съобразно тяхната специалност по повод необходимостта от решения по технически въпроси, които не променят инвестиционните проекти във фаза работни проекти във връзка със съгласуването на тези решения от Възложителя.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Точно и качествено изпълнени СМР.

2.1.12. Консултантът обсъжда с авторите на проектите и Изпълнителите на СМР възникналите проблеми във връзка със СМР и информира Възложителя и Дирекция за национален строителен контрол /ДНСК/ за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок след нарушението

В изпълнение на задълженията ни като Консултант, екипът от експерти и Ръководителят на екипа ще следят за стриктното спазване на одобрените инвестиционни проект и предвижданията на нормите по отделните части. При възникнали проблеми във връзка с изпълнението на отделните видове СМР ще инициираме обсъждането им с изпълнителите на проектирането и СМР за решаването им. Възложителят ще бъде надлежно информиран за възникналите проблеми, дадените препоръки и решения, както и предприетите мерки за

отстраняване на проблемите.

При необходимост и констатирано неспазване на строителните нормативни разпоредби, след съгласуване с Възложителя, съгласно изискването на чл.168, ал.5 от ЗУТ ще уведомя органите на регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

•Организира провеждане на срещи с авторите на проектите и Изпълнителите на СМР за обсъждане възникналите проблеми във връзка със СМР;

•Уведомява Възложителя за провеждане на срещи с авторите на проектите и Изпълнителите на СМР за обсъждане възникналите проблеми във връзка със СМР, като го кани да присъства на тези срещи;

•Изготвя протоколи от проведените срещи и ги разпространява до участниците в тях;

Информира Възложителя и Дирекция за национален строителен контрол /ДНСК/ за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок след нарушението.

Експерти от екипа

•Съдействат на Ръководителя на екипа за провеждане на срещи с авторите на проектите и Изпълнителите на СМР за обсъждане възникналите проблеми във връзка със СМР;

•Участват на тези срещи съобразно указанията на Ръководителя на екипа и пряката му ангажираност с проблемите във връзка с изпълнение на СМР според експертната си специалност;

Съдействат на Ръководителя на екипа за изготвяне на протоколите от проведените срещи, съгласно неговите указания.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Контрол върху работата на експертите от екипа по отношение на докладването на проблеми във връзка със СМР

Съдържание и обхват на мярката

Посочената мярка обхваща координиране работата на екипа по отношение своевременното информизиране за проблеми във връзка с изпълнение на СМР.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ
Ръководител екип

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката
Изискване за предоставяне на подробна информация от експертите съобразно тяхната специалност по повод проблеми по изпълнението на СМР.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

• Гарантиране своевременното установяване на проблеми в изпълнението на СМР, тяхното обсъждане с авторите на проектите и Изпълнителите на СМР; Информирание на Възложителя и Дирекция за национален строителен контрол /ДНСК/ за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок след нарушението.

2.1.13. Екзекутивна документация

2.1.13.1. Консултантът изисква изготвянето на екзекутивна документация и други технически документи по изпълнение на СМР от Изпълнителите на СМР

Преди установяване годността за приемане на строежа и съставянето на съответния констативен акт по чл.176, ал.1 от ЗУТ (Приложение № 15 към чл.7, ал.3, т.15 от Наредба № 3/2003 г.), като Консултант ще изискаме изготвянето на пълен комплект екзекутивна документация относно реалното изпълнение на строително-монтажните работи и отразяването на съответните несъществени отклонения от съгласуваните проекти, съгласно изискванията на чл.175, ал.1 от ЗУТ. Ръководителят на екипа от страна на Консултанта ще следи за точното отразяване в екзекутивната документация на всички настъпили несъществени изменения по време на изпълнение на строително-монтажните работи. В случай, че строежа е изпълнен в съответствие с одобрените инвестиционни проекти, не е необходимо изготвянето на екзекутивна документация.

2.1.13.2. Консултантът подписва съвместно с авторите на проекта и с Изпълнителите на СМР изготвената екзекутивна документация и я представя пред органите, съгласно чл. 175 от ЗУТ

След фактическото завършване на строително-монтажните работи в обхвата на поръчката и при необходимост, като участник в инвестиционния процес ще проверим и заверим/подпишем съставената екзекутивна документация. Експертите по отделните части на инвестиционния проект ще направят проверка относно пълнотата на представената екзекутивна документация и дали тя отговаря на изискванията посочени в чл.175, ал.2 от ЗУТ, а именно за съдържане на пълен комплект чертежи за действително извършените строителни и монтажни работи. След извършената проверка, всеки експерт на Консултанта ще подпише съответната част от изготвената екзекутивна документация. Ръководителят на екипа от страна на Консултанта ще провери относно заверката на документацията от останалите участници, а именно: Възложителя, Водещия проектант, Строителя, Лицето, упражнило авторски надзор и от физическото лице, упражняващо Технически контрол за част "Конструктивна". Надлежно заверената екзекутивна документация от всички участници в строителството, става неразделна част от издадените строителни книжа за строежа в обхвата на поръчката.

2.1.13.3. Консултантът внася екзекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал Разрешението за строеж и в Агенцията по геодезия, картография и кадастър в необходимия обем

Надлежно изготвената екзекутивна документация за строежа в обхвата на поръчката, подписана от всички участници в строителството, в изпълнение на чл.175, ал.5 от ЗУТ, ще бъде предадена за безсрочно съхранение на органа издал Разрешението за строеж, в необходимите екземпляри. В необходимия обем, екзекутивната документация ще бъде предадена и на Агенцията по геодезия, картография и кадастър. Предаването на екзекутивната документация ще се удостовери с печат на съответната администрация, положен върху всички графични и текстови материали.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Екзекутивна документация;
- Средства за измерване;
- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

• Ръководителят на екипа ще следи за точното отразяване в екзекутивната документация на всички настъпили несъществени изменения по време на изпълнение на строително-монтажните работи;

• Ръководителят на екипа ще създаде необходимата организация за заверка на екзекутивната документация от експертите по съответните проектни части от екипа на Консултанта, след извършена от тях проверка за точното отразяване на всички настъпили несъществени изменения по време на изпълнение на строително-монтажните работи;

• Ръководителят на екипа ще провери относно заверката на документацията от останалите участници, а именно: Възложителя, Проектанта, Строителя, Лицето, упражнило авторски надзор и от физическото лице, упражняващо Технически контрол за част "Конструктивна"; Внасянето на екзекутивната документация ще се извърши под контрола на Ръководителя на екипа.

Експерти от екипа

• Експертите по съответните части ще бъдат задължени да проследят изготвянето на екзекутивите засягащи тяхната специалност; След извършената проверка, всеки експерт на Консултанта ще подпише съответната част от изготвената екзекутивна документация.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Организиране на заверката на екзекутивната документация и контрол върху работата на експертите от екипа.

Съдържание и обхват на мярката

Посочената мярка обхваща създаване, вътре в екипа, на организация за изискване изготвянето на екзекутивна документация, заверката и от страна на експертите от екипа на Консултантата и внасянето и в АГК.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

•Проследяване за точното отразяване в екзекутивната документация на всички настъпили несъществени изменения по време на изпълнение на строително-монтажните работи;

•Създаване на необходимата организация за заверка на екзекутивната документация от експертите по съответните проектни части от екипа на Консултантата, след извършена от тях проверка за точното отразяване на всички настъпили несъществени изменения по време на изпълнение на строително-монтажните работи;

Проверка относно заверката на документацията от останалите участници, а именно: Възложителя, Проектанта, Строителя, Лицето, упражнило авторски надзор и от физическото лице, упражняващо Технически контрол за част "Конструктивна".

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Изготвена, подписана и внесена за съхранение екзекутивна документация в органа, издал Разрешението за строеж и в Агенцията по геодезия, картография и кадастър в необходимия обем.

2.1.14. Консултантът контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектантите на строежа, вписани в Заповедната книга на строежа, свързани с авторските им права и не допуска действия от страна на Изпълнителя/Изпълнителите на СМР, които биха довели до неспазване на изработените от проектантите, съгласувани и одобрени инвестиционни проекти на строежа

При изпълнение на строителния надзор за строежа в обхвата на поръчката, експертите по отделните части и Ръководителят на екипа ще следят стриктно и ще контролират задължителното изпълнение на заповедите на проектантите на строежа, вписани в Заповедната книга на строежа, свързани с авторското му право и няма да допуска действия от страна на Строителя, които биха довели до неспазване на изработените от проектантите, съгласувани и одобрени инвестиционни проекти.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;
- Средства за измерване;

- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

•Контрол относно извършените проверки от страна на експертите по спазване на вписаните заповеди;
Изисква от експертите от екипа да представят периодични отчети относно резултатите от изпълнението на вписаните заповеди – информацията от тези отчети ще бъде разглеждана на седмичните срещи на екипа на Консултанта.

Експерти от екипа

•Извършват контрол по спазване заповедите на проектантите, вписани в Заповедната книга на строежа, свързани с авторските им права и не допускат действия от страна на Изпълнителя/Изпълнителите на СМР, които биха довели до неспазване на изработените от проектантите, съгласувани и одобрени инвестиционни проекти на строежа;
Докладват пред Ръководителя на екипа за резултатите от горните проверки.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Организиране извършването на проверки от страна на експертите в екипа по отношение заповеди на проектантите и контрол отчитането на резултатите от тези проверки

Съдържание и обхват на мярката

•Организиране извършването на проверки от страна на експерти от екипа за установяване спазването на заповедите на проектантите, вписани в Заповедната книга;
Контрол отчитането на резултатите от проверките на седмичните срещи на екипа на Консултанта.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

•Инструктира експертите относно проверките за спазване заповедите на проектантите;

•Изисква от експертите от екипа да представят информация за спазването на предписанията на проектантите отразени в Заповедната книга на строежа;
Изисква от експертите да представят информация за евентуални проблеми, свързани с изпълнението на заповедите на проектантите.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

•Спазени изработените от проектантите, съгласувани и одобрени инвестиционни проекти на строежа;
Спазени заповеди на проектантите, вписани в заповедните книги.

2.1.15. Проверява за/удостоверява присъствието на авторския надзор по съответните части на техническите проекти по време на изпълнение на

строително-монтажните дейности, както и контролира (ако е приложимо) съответствието на работните чертежи и детайли с разпоредбите на действащото законодателство и договорите с изпълнителите на СМР, както и в приложимите случаи – с други участници в строителството и/или заинтересовани лица

Като част от дейностите, които ще осъществяваме, а именно изпълнението на инвеститорски контрол, ще следим стриктно за осигуряване присъствието на авторския надзор по всички части на одобрения инвестиционен проект по време на изпълнение на строително-монтажните работи в обхвата на строежа, както и при направата на контролни проверки и изпитвания. Експертите по отделните части към Консултанта ще уведомяват Ръководителя на екипа относно присъствието на отделните проектанти.

При необходимост, Ръководителят на екипа ще се съгласува с Възложителя и с негово съдействие ще изисква присъствие на авторския надзор, за уточняване на подробности в хода на изпълнение на строително-монтажните работи и необходимостта от изработване и представяне на работни детайли.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти,
- Приложима нормативна уредба,
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността,
- Средства за измерване,
- Средства за комуникация – мобилни телефони,
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

• Съгласува с Възложителя и с негово съдействие ще изисква присъствие на авторския надзор, за уточняване на подробности в хода на изпълнение на строително-монтажните работи и необходимостта от изработване и представяне на работни детайли;

Изисква от експертите предоставяне на информация по повод присъствието на авторския надзор, както и от необходимостта за изискване на присъствието на авторския надзор по повод уточняване на подробности в хода на изпълнение на СМР.

Експерти от екипа

• Предоставя информация за присъствието на авторския надзор;
Предоставя информация относно необходимостта за изискване на присъствието на авторския надзор по повод уточняване на подробности в хода на изпълнение на СМР.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Контрол върху докладване присъствието на авторския надзор и необходимостта от осигуряване на присъствие на проектантите по конкретни въпроси изискващи уточняване

Съдържание и обхват на мярката

Посочената мярка обхваща осигуряване необходимата организация за докладване присъствието на авторския надзор и комуникацията с експертите от екипа по повод осигуряване присъствието на проектантите във връзка с уточняване на конкретни въпроси възникнали в хода на изпълнение на СМР.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип.

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

• Определяне на времето ангажиране на експертите по отделните специалности спрямо конкретния вид работи, подлежащи на изпълнение;

• Ежедневна проверка на присъствието на експертите от екипа спрямо предвиденото в графика;

• Изискване за представяне на информация от страна на експертите по повод:

➤ Осъщественото присъствие на авторския надзор за периода на отчитане /седмичен/ и предвиденото присъствие за следващия период.

➤ Необходимостта от присъствие на авторския надзор по конкретен проблем;

Предоставената информация ще бъде предмет на обсъждане на вътрешните седмични срещи на екипа.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Гарантиране присъствието на авторския надзор на обекта.

2.1.16. Изпълнява задължения като страна в строителния процес в съответствие с Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството

С Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството се определя редът за обследване на аварията, възникнали по време на строителството, и за ликвидиране на последиците от тях.

Авария в строителството съгласно действащите в Република България технически нормативни актове е всяко непредвидено разрушаване на строеж, на отделна негова част или инсталация, както и появата на значителни повреди и деформации в него, водещи до опасност за живота и здравето на хората, до нанасяне на увреждания на околната среда и на близкостоящи строежи и части от тях.

За всяка авария по чл. 3 от Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството лицето, което първо констатира аварията, незабавно уведомява органите на ДНСК и общината (района) по местонахождение на строежа, съответните органи на Изпълнителна агенция "Главна инспекция по труда", Главна дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението", а в случай на злополука - органите на спешна медицинска помощ. Уведомлението за аварията трябва да съдържа данни за наименованието и местонахождението на строежа, за датата и часа на настъпване на аварията, за характера и размерите на аварията, за обстоятелствата, при които е станала, за броя на пострадалите, вероятните причини за аварията, взетите мерки за нейното ограничаване, данни за помощта, която незабавно следва да се окаже, и др.

Лицето, което първо констатира аварията, незабавно уведомява за нея и Възложителя, Строителния надзор, лицето, упражняващо авторски надзор по част "Конструктивна", и координатора по безопасност и здраве, които са длъжни незабавно да се явят на строежа.

Като страна в строителния процес, Консултантът ще вземе участие при съставянето на констативния протокол по образец съгласно приложение № 1 от Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството. Той ще бъде съставен незабавно след явяването на строежа на всички лица по чл. 4, ал. 3 от Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството, но не по-късно от 24 часа след настъпването на аварията. В констативния протокол задължително ще се впишат:

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

Съставеният констативен протокол ще бъде изпратен от Възложителя на съответните органи на ДНСК и община (район) по местонахождението на строежа и на застрахователите в едномесечен срок от съставянето му.

При постъпване на уведомление по чл. 4, ал. 1 или ал. 4 органите на ДНСК съвместно с органите на общината (района) по местонахождение на строежа незабавно извършват проверка на място и съставят констативен акт по образец съгласно приложение № 2.

Ръководителят на екипа и експертите, по своята компетентност, ще съдействат на Възложителя и органите на ДНСК при установяване причините за аварията и последващите действия за ликвидиране на последиците от нея.

2.2. Изготвяне на Технически паспорт и Окончателен доклад за строежа

Технологията и организацията за извършване на заключителните дейности ще бъде в обем и обхват, съгласно изискванията на ЗУТ и съответните подзаконовни нормативни актове, като се изпълняват най-малко дейностите посочени от Възложителя в документацията за участие.

2.2.1. Съдейства на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи и приключване на приемните изпитвания (когато са приложими), прави (регистра) искане за въвеждането на

строежа (когато е приложимо) в експлоатация, като се представя **Окончателен доклад и други документи съгласно изискванията на ЗУТ**

В качеството си на Консултант, след съставянето и подписването на констативните актове за строежа в обхвата на поръчката, ще изготвим Окончателен доклад за годността му за въвеждане в експлоатация, в изпълнение на изискването на чл.168, ал.6 от ЗУТ. Доклада ще бъдат придружени с необходимите документи, необходими за въвеждане на строежа в експлоатация.

Строежа в обхвата на поръчката е категоризиран като строеж от първа категория по ЗУТ. Предвид това, строежа подлежи на въвеждане в експлоатация при условията на чл.177, ал.2 от ЗУТ, въз основа на Разрешение за ползване, издадено от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по ред, определени в наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството (Наредба № 2/2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти).

Ръководителят на екипа ще подготви необходимите документи към искането за назначаване на Държавна приемателна комисия за строежа в обхвата на поръчката, който ще отговарят на изискванията на чл.4, ал.2 от Наредба 2/2003 г.

Въз основа на изготвения Окончателен доклад и приложената документация, Възложителят ще отправи искане за назначаване на Държавна приемателна комисия за издаване на Разрешение за ползване, съгласно чл.3 от Наредба 2/2003 г., за строежа в обхвата на поръчката.

2.2.2. Изготвя Окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи и след издаване на всички писмени становища от специализираните контролни органи по законосъобразното изпълнение на строежа и по готовността му за въвеждане в експлоатация (Подписване на Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (Акт обр. 15) „без забележки“). Доклада се представят на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие на докладите се представя на CD или друг електронен носител

След приключването на строително-монтажните работи, изготвянето и заверяването на екзекутивната документация и след издаване на всички писмени становища от специализираните контролни органи по законосъобразното изпълнение на строежа и по готовността му за въвеждане в експлоатация (Подписване на Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (Акт обр. 15) „без забележки“), като Консултант ще изготвим и представим на Възложителя Окончателен доклад по чл.168, ал.6 от ЗУТ, за строежа в обхвата на настоящата поръчка.

Окончателният доклад за строежът ще бъде съставен и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор, и подписан от управителя на Консултанта, както и от всички квалифицирани специалисти, определени за надзор на строежа по съответните части.

Докладът ще съдържа задължително оценка за изпълнението на следните условия:

- Законосъобразно започване и изпълнение на строежа съобразно одобрените проекти и условията на издаденото Разрешение за строеж,

3

подробно описание и съответствие на предвиденото с подробния устройствен план застрояване;

- Пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;

- Изпълнение на строежа съобразно изискванията по чл. 169, ал. 1 и 3 ЗУТ;

- Съответствие на вложените строителни продукти с изискванията по чл. 169а, ал. 1 ЗУТ;

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

- Годност на строежа за въвеждане в експлоатация;

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

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

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

В окончателния доклад за строежа ще се впишат:

- Основание за издаването му, дата на съставяне, договор с Възложителя, номер и дата на Удостоверение (Лиценз), квалифицираните специалисти съгласно заверения списък, актуална регистрация, седалище, адрес на управление на юридическото лице или едноличния търговец, от кого се представлява и управлява;

- Всички съставени по време на строителството документи, актове, протоколи, дневници, заповедни книги и др., с посочени номера и дати на съставяне (изпълнение на съответен вид строителни и монтажни работи);

- Издадени наказателни постановления, квитанции за платени глоби и имуществени санкции, ако има такива.

Изготвения Окончателен доклад ще бъде предаден на Възложителя на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие на докладите ще се представи на CD или друг електронен носител.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;

- Приложима нормативна уредба;

- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;

- Документи свързани с изпълнението на строежа;

- Средства за измерване;

- Средства за комуникация – мобилни телефони;
- Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

• Създава организация в екипа на Консултанта за изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

• Създава организация в екипа на Консултанта за събиране на всички необходими документи, които следва да бъдат приложени към Окончателния доклад;

Оформя финалния вариант на Окончателния доклад за годността на строежа за въвеждане в експлоатация, в изпълнение на изискването на чл.168, ал.6 от ЗУТ.

Експерти от екипа

• Съдейства на Ръководителя на екипа за изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

Съдейства на Ръководителя на екипа за събиране на всички необходими документи, които следва да бъдат приложени към Окончателния доклад.

***Мерки** за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:*

Организиране изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа за въвеждане в експлоатация и окомплектоването му с необходимите документи

Съдържание и обхват на мярката

• Организиране изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

Организиране окомплектоването на Окончателния доклад с необходимите документи.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

• Инструктира експертите относно участието им в подготовката на Окончателния доклад и събирането на документите, които следва да бъдат приложени към него;

Проверява предоставената информация за пълнота и коретност.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Изготвен Окончателен доклад, окомплектован с необходимите документи, съгласно нормативните изисквания.

2.2.3. Изготвя Технически паспорт на строежа, съгласно изискванията на Наредба № 5/28.12.2006 г., след съставяне и подписване на Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (Акт обр. 15) „без забележки“. Техническият паспорт се предава на Възложителя на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с

електронен носител във формат „doc“ и „pdf“, съответстващ на хартиения. Електронното копие се представя на CD или друг електронен носител:

Изготвяне на технически паспорт, едновременно с изготвянето на окончателния доклад по чл.168, ал.6 ЗУТ. В предвидените дейности ще се реализира ново строителство, за което ще се създаде нов технически паспорт.

Техническият паспорт на нов строеж се съставя от Лицето, упражняващо строителен надзор.

В Техническият паспорт на строежа се определят сроковете за извършване на основните и текущите ремонти на строежа и се съдържат данни за всички издадени сертификати на строежа, изискващи се от други нормативни актове.

В Техническият паспорт на строежа се посочва съответствието на характеристиките на строежа с изискванията на действащите нормативни актове и документи и необходимите мерки за тяхното подобряване.

Техническият паспорт за строежа ще бъде предаден на Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ преди въвеждането му в експлоатация в обхват и съдържание съгласно Наредба №5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите - на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител в формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие ще се представи на CD носител.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

- Създава организация в екипа на Консултанта за изготвянето на техническия паспорт на строежа;

- Оформя финалния вариант на техническия паспорт на строежа;

Представя изготвения Техническият паспорт на Възложителя.

Експерти от екипа

Съдействат на Ръководителя на екипа за изготвянето на техническия паспорт на строежа.

Мерки за вътрешен контрол и организация на работата на екипа, с които да се гарантира качествено и навременно изпълнение на поръчката:

Организиране изготвянето на техническия паспорт на строежа

Съдържание и обхват на мярката

Организиране изготвянето на техническия паспорт на строежа в обхват и съдържание съгласно Наредба №5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите.

Конкретни лица, ангажирани с изпълнението ѝ

Ръководител екип

Конкретни задължения на тези лица за изпълнение на мярката

- Инструктира експертите относно участието им в изготвянето на техническия паспорт на строежа в обхват и съдържание съгласно Наредба №5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите;

Проверява предоставената информация за пълнота и коректност.

Очаквани резултати върху качеството за изпълнение на предвидените дейности, предмет на поръчката от прилагането на конкретната мярка.

Изготвен технически паспорт на строежа в обхват и съдържание съгласно Наредба №5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите.

2.2.4. Съдействие на Възложителя при провеждане на ДПК

В 7-дневен срок след получаване на окончателния доклад Възложителят отправя искане до Дирекцията за национален строителен контрол за назначаване на държавна приемателна комисия в съответствие с изискванията на Наредба № 2 от 2003 г. за разрешаване ползването на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, за строежите.

При установяване на надлежно изпълнение на строежа съобразно издаденото Разрешение за строеж, инвестиционния проект, заверената ексекутивна документация и Законите, Държавната приемателна комисия съставя протокол за установяване годността за ползване на строежа съгласно Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството. Въз основа на съставения протокол обр. 16, Дирекцията за национален строителен контрол издава разрешение за ползване на строежа.

Съгласно изискванията на чл.177, ал.2 от ЗУТ, строежите от първа категория се въвеждат в експлоатация въз основа на разрешение за ползване, издадено от органите на Дирекцията за национален строителен контрол, при условия и по реда, определени в Наредба № 2/31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти на министъра на регионалното развитие и благоустройството.


В качеството си на Консултант ще окажем съдействие на Възложителя при организиране работата на държавна приемателна комисия (ДПК) и получаване на Разрешение за ползване на строежа.

Ще осъществим всички необходими дейности във връзка с назначаване на приемателна комисия.

Като Консултант ще комплектуваме цялата документация, необходима за назначаване на Държавна приемателна комисия и получаване на Разрешение за ползване по реда на Закона за устройство на територията и Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минималните гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти. Ще съдействаме на Възложителя при организиране работата на Държавна приемателна комисия (ДПК) и получаване на Разрешение за ползване на строежа. Като Консултант ще участваме в заседанията на Приемателната комисия, като ще я запознаем с изпълнения строеж, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него, също така Участникът ще подпише протоколите от заседанията на Приемателна комисия, като няма да допусне приемането на строежа при неспазване на изискванията на нормативните актове.

Ресурси за изпълнение на дейността:

- Екипа експерти;
- Приложима нормативна уредба;
- Одобрен инвестиционен проект и други документи свързани с изпълнение на дейността;

- 
- Документи свързани с изпълнението на строежа;
 - Средства за комуникация – мобилни телефони;
 - Средства за обработка на данни – преносими компютри, софтуер.

Задълженията (задачи) на отговорния/те за изпълнението експерти:

Ръководител екип

- Създава организация за провеждане на ДПК;
- Съдейства на Възложителя при провеждане заседанията на ДПК, като представя изпълнения строеж;
- При поискване от страна на членовете на комисията предоставя информация по изпълнения строеж;
- Участва в заседанията на ДПК, като я запознава с изпълнения строеж, съгласно съставения окончателен доклад и приложената документация към него;
- Подписва протоколите от заседанията на ДПК;

Др.

Експерти от екипа

Съдействат на Ръководителя на екипа за осъществяване подготовката по провеждане на ДПК, съгласно неговите указания.

III. План-програма и организация на екипа за изпълнение на поръчката

3.1. План-програма


План-програма на дейностите:

- **Среща след влизане в сила на договора**
- **Встъпителни дейности**
 - Изготвяне на график за ангажираност на експертите;
 - Запознаване със съществуващата документация;
 - Запознаване с обекта и условията за експлоатация;
 - Изготвяне на план за срещи и мониторинг.
- **Дейности по време на изпълнение на СМР**
 - Подготвителни дейности, Законосъобразно започване на строителството;
 - Осъществяване на контрол на процеса на изпълнение на строително-монтажните дейности;
 - Осъществяване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени;
 - Съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
 - Осъществяване на контрол на количествата, качеството и съответствието на влаганите материали, съоръжения и технологично оборудване с проектните документации и нормативните документи;
 - Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
 - Контрол по опазване на околната среда по време на изпълнение на строително-монтажните работи, в съответствие със Закона за опазване на околната среда и Закона за управление на отпадъците;
 - Срещи на обекта;
 - Промяна по време на строителството, съгласно чл. 154, ал. 5 от ЗУТ;
 - Екзекутивна документация;

- Съставяне на констативен акт обр.15 за изпълнения строеж.
- **Заклучителни дейности - дейности по въвеждане в експлоатация на строежа**
 - Изготвяне на Окончателен доклад;
 - Изготвяне на Технически паспорт;
 - Въвеждане на строежа в експлоатация.
- **Дейности през гаранционния период**

Очаквани резултати от изпълнението на дейностите заложи в план-програмата

ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ	НЕПОСРЕДСТВЕН РЕЗУЛТАТ
Среща след влизане в сила на договора	Уточняване на общите аспекти на заданието.
Встъпителни дейности	
Изготвяне на график за ангажираност на експертите	Подробен график и план за мобилизация Екипът от експерти в готовност да изпълни своите задължения.
Запознаване със съществуващата документация	Извършване на обстоен преглед на документацията от експертите.
Запознаване с договорите на изпълнителите в рамките на проекта	Преглед и проверка, с цел недопускане на грешки, на договора с изпълнителите в рамките на проекта (авторски надзор, документи на техническия ръководител на обекта и координатора по безопасност и здраве, удостоверенията за вписване в Камарата на строителите в РБ за съответната категория строеж, застраховки и др.).
Запознаване с обекта и условията за експлоатация	Способност да се изготвят графици за владенето на обекта.
Изготвяне на план за срещи и мониторинг	Среща и план за мониторинг.
Дейности по време на изпълнение на СМР	Пълен надзор по време на етапа на изпълнение на СМР с цялата съответна кореспонденция и доклади.
Подготвителни дейности, Законосъобразно започване на строителството	Надзор по спазването на всички условия гарантиращи законосъобразността на началото на строителните дейности: <ul style="list-style-type: none"> • Налична строителна документация (проекти, документи за собственост, договори, документи на строителя); • Съставен и подписан Протокол 2а; • Заверка на Заповедната книга на строежа; • Уведомяване заинтересованите органи и ведомства по реда и в сроковете по чл. 158, ал. 2 от ЗУТ.

ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ	НЕПОСРЕДСТВЕН РЕЗУЛТАТ
<p>Осъществяване на контрол на процеса на изпълнение на строително монтажните дейности</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Изпълнение на СМР в съответствие с изискванията на одобрените инвестиционни проекти и изискванията на приложимото законодателство; • Приемане СМР в съответствие с изискванията на БДС и другите действащи нормативни документи.
<p>Осъществяване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени</p>	<p>Изпълнени СМР в съответствие с приетата от Възложителя оферта на изпълнителя по договора за СМР.</p>
<p>Съставяне на актове и протоколи по време на строителството</p>	<p>Обезпечаване съставянето на актовете и протоколите по време на изпълнение на СМР, съгласно изискванията на Нардеба № 3.</p>
<p>Осъществяване на контрол на количествата, качеството и съответствието на влаганите материали, съоръжения и технологично оборудване с проектните документации и нормативните документи</p>	<p>Гарантиране, че вложените материали и оборудване са в съответствие с изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на строителните продукти.</p>
<p>Контрол по опазване на околната среда по време на изпълнение на строително-монтажните работи, в съответствие със Закона за опазване на околната среда и Закона за управление на отпадъците</p>	<p>Гарантиране опазването на околната среда и управлението на отпадъците в съответствие със Закона за опазване на околната среда, Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях.</p>
<p>Срещи на обекта</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Обсъждане със Строителя и Проектанта възникналите проблеми във връзка със строителните дейности и информиране на възложителя и ДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби; • Участие в седмични оперативки и срещи с проектанта и строителя; • Подпомагане на страните с указания относно прилагането на нормативните документи в България и законосъобразното изпълнение на проекта.
<p>Промяна по време на строителството, съгласно чл.154, ал.5 от ЗУТ</p>	<p>При необходимост, като Консултант по настоящата поръчка ще извършим всички необходими действия за отразяване на измененията по реда на чл.154, ал.5 от ЗУТ.</p>

ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ	НЕПОСРЕДСТВЕН РЕЗУЛТАТ
Екзекутивна документация	Гарантиране наличието при необходимост на изготвена екзекутивна документация, проверена и подписана съвместно с Проектанта и Строителя и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ.
Съставяне на констативен акт обр.15 за изпълнения строеж	Съставен констативен акт, след завършването на строително-монтажните работи, съвместно с Възложителя и Строителя, удостоверяващ изпълнението на строежа съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор.
Заключителни дейности - дейности по въвеждане в експлоатация на строежа	<ul style="list-style-type: none"> • Участие в приемни изпитвания и всички дейности за издаването на Разрешение за ползване; • Съдействие на Възложителя, да направи (регистра) Искане за въвеждането на обекта в експлоатация, като представя окончателния доклад и документ от Агенция по кадастъра, съгласно изискванията на ЗУТ.
Изготвяне на Окончателен доклад	Изготвен Окончателен доклад, съгласно чл.168, ал.6 от ЗУТ.
Изготвяне на Технически паспорт	Изготвен Технически паспорт за строежа.
Въвеждане на строежа в експлоатация	Въведен в експлоатация строеж и получено Разрешение за ползване.
Дейности през гаранционния период	Изпълнение задълженията на Консултант през гаранционните срокове на строежа, съгласно изискванията на ЗУТ и Наредба № 2.

3.2. Управленска структура и начини на осъществяване на комуникация между участниците в процеса на реализация на проекта

Управление и контрол на етапа на строителство:

Подготвителни дейности

1) Подробно запознаване от страна на Ръководителя на екипа и експертите със:

- Проектната документация на строежа – Одобрен инвестиционен проект, Съгласувателни писма, Становища, Предварителни договори, Разрешение за строеж и др., както и с техните изисквания;
- Изискванията на приложимата нормативна уредба за строежа;
- Изискванията на Техническите спецификации на Възложителя по Договорите за СМР, по отношение на изпълнението на строително-монтажните работи.

2) Постоянно взаимодействие между екипите на участниците в инвестиционния процес:

- Връзка между Ръководителите на екипи - проверка на капацитета на Изпълнителите на СМР;
- Връзка и взаимодействие между експертите на Консултанта и Техническите ръководители по съответните строително-монтажни работи – проверка за предаване на проектна документация на прекия изпълнител и запознаването му с проекта.

Изпълнение на СМР

3) Осъществяване на предварителен и временен контрол по изпълнение на строително-монтажните работи от екипа на Консултанта по отношение на:

- Контрол за съответствие с одобрените инвестиционни проекти;
- Контрол за съответствие с изискванията на контролните органи, изразени в съгласувателните писма и предварителните договори;
- Контрол за съответствие с издаденото Разрешение за строеж;
- Своевременно даване на решения/становища при констатиране на пропуски при реализирането на проекта – съгласно ЗУТ, чл.168, ал.4 Предписанията и заповедите на лицето, упражняващо строителен надзор, вписани в Заповедната книга, са задължителни за строителя, предприемача и техническия ръководител на строежа;

• Ежедневно записване в дневник на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;

• Контрол посредством провеждането на седмични работни срещи на спазването на графици за изпълнение на строежа от страна на Изпълнителите на строително-монтажни работи. На срещите ще се обсъждат въпроси и проблеми, касаещи напредъка, а Консултанта ще изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно ще уведомява Възложителя;

• Информирание незабавно в писмен вид на Възложителя за всички обстоятелства, които изискват решение от негова страна съгласно настоящия договор, договора със строителя или законовите разпоредби, включително при получаване на информация или искане от строителя или при неизпълнение от страна на строителя;

• Периодично информирание на Възложителя за хода на строителството и изпълнението на възложените му дейности, ресурсно обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответните разпореджания;

• Провеждане на срещи по напредъка за разглеждане и коментиране съвместно с Възложителя напредъка, представяни от Изпълнителите на СМР дейностите, напредъка на Работите спрямо одобрените графици за изпълнение, всякакви проблеми или трудности и всякакви други въпроси, по искане на Възложителя.

4) Постоянно взаимодействие между екипите на Консултанта, Изпълнителя и авторския надзор за правилното изпълнение на строително-монтажните работи;

5) Предварителен контрол от страна на екипа на консултанта по предвидените за влагане строителни материали и изделия и контрол на тяхното съхранение и влагане в строежа;

6) Постоянен контрол от страна на екипа на консултанта и съответно от Ръководителя на екипа към отделните експерти, по своевременното изготвяне на изискуемата документация, съобразно технологията на изпълнение на СМР:

- Актове и Протоколи по Наредба № 3/31.07.2003 г.;
- Работни чертежи и детайли от страна на проектантите/при необходимост от изготвяне/;
- Промяна по време на строителството – чл.154, ал.5 от ЗУТ;
- Екзекутивни чертежи – при констатирани несъществени изменения, изискване на частични чертежи/детайли, които в последствие да се представят като оформен екзекутив.

Управление и контрол по време на заключителните дейности:

Постоянен контрол по своевременното изготвяне на изискуемата документация необходима за въвеждане на строежа в експлоатация:

- Изготвяне на Окончателен доклад по ЗУТ;
- Изготвяне на Технически паспорт и своевременно съгласуване с Възложителя и звеното, което в бъдеще ще експлоатира строежа;
- Подготовка на документи за назначаване на държавна приемателна комисия за установяване годността за ползване на строежа и издаване на разрешение за ползване;
- Окомплектоване на цялата строителна документация;
- Съдействие на Възложителя в процеса на въвеждане на строежа в експлоатация.

Управленската структура е йерархична, всички експерти са отговорни пред ръководителя на екипа. Той ръководи експертите, разпределя задачите между отделните членове на екипа, отговорен е за разрешаване на възникналите въпроси от различен характер.

Основния принцип при структуриране на екипа по отношение комуникацията вътре в него е участие на всеки отделен експерт съобразно специалността му в дейностите по договора за изпълнение на настоящата поръчка, като при изпълнение на задълженията си експертите съгласуват помежду си работите, при които има взаимодействие между техните специалности. Всеки експерт по съответната част ще е задължен да отчита работата си пред Ръководителя на екипа, чрез представяне на седмични отчети за изпълнението на задачите реализирани от него по дейностите заложи в договора на Консултанта, през всеки ден от седмицата, в който е бил ангажиран по настоящата обществена поръчка.

Ежеседмично ще се организират срещи на екипа за дискутиране на напредъка на работите и отчитане на изпълненото, като по този начин ще се цели високо ниво на информираност в екипа и координация на действията на експертите.

Подходът на нашия екип ще бъде да работи в тясно взаимодействие с всички страни участващи в проекта.

Взаимоотношенията между Консултанта и Възложителя ще се определят основно съгласно заложените условия в Договора и изискванията на Техническите спецификации, при условията на прозрачност, партньорство и тясно сътрудничество, които смятаме за ключови за успешното реализиране на поръчката.

Целта на Консултанта е да обедини опита, капацитета и ресурсите на участниците, за да може да предостави на Възложителя възможно най-добрата услуга, която комбинира дългогодишен технически опит, задълбочени познания

на българското законодателство, регламентите на ЕС, ноу-хау на дружествата участващи в процеса на строителството.

Приема се, че задачите на Консултанта ще бъдат изпълнявани в тясно сътрудничество с персонала на Възложителя, като от страна на Участника, взаимоотношенията с Възложителя, на ниво управителни органи ще се осъществяват от Ръководителя на екипа и/или служители от ръководния персонал на Консултанта.

Взаимодействието между Консултанта и Възложителя ще се постига чрез непрекъсната комуникация и сътрудничество. По време на изпълнение на поръчката Консултантът ще уведомява Възложителя за всички действия, решения или одобрения, които счита за необходими и целесъобразни за навременното изпълнение на дейностите и поддържане на контрола върху разходите, както и качеството на работите.

Ще се провеждат редовни официални и неформални срещи между организационните звена на всички участници в проекта, и извънредни срещи по неотложни въпроси.

Взаимовръзките, допирните точки, начините за взаимодействие и работа между Консултанта и Изпълнителите на Договорите за СМР са двупосочни и предполагат прозрачност, последователност на действията и тясно сътрудничество.

Изпълнителите на Договорите за СМР са длъжни да изпълнява работите в срок и при строго определените стандарти в проекта, съгласно одобрените чертежи и документи.

Изпълнителите на Договорите за СМР ще предоставят информация, документи, проекти, които Консултантът ще проверява, като при наличие на несъответствия Изпълнителят следва да отстрани забележките, както и своевременно да отговаря на въпросите и коментарите на Консултанта, Възложителя и/или контролни органи и инстанции.

Консултантът ще следи напредъка на Договорите за СМР, в съответствие с определените индикатори за напредъка – графика за изпълнение на СМР, ще приема/отхвърля работа, документи и други, като се стреми професионално и прозрачно да излага своите аргументи и позиция пред Изпълнителите на договорите за СМР, позовавайки се на приети стандарти и норми.

Основните дейности, предполагащи различни нива на външни взаимодействия в процеса на изпълнение на Договора са:

- Процедури по започване на строителството;
- Коригиране на части от техническия проект в зависимост от определени изисквания на контролни органи, експлоатационни дружества и инстанции;
- Издаване на становища и разрешителни.

Консултантът, в хода на подготовката на своето предложение, е изградил разбиране за сложността на проекта и за участниците в него. Съществен елемент за положително и своевременно решаване на задачите в рамките на договора за консултантска услуга ще бъде, че Консултантът ще се стреми към подобряване на планирането на изпълнение на поръчката, чрез предварително избягване или елиминиране на потенциалните проблеми от взаимодействието със съответните институции, които имат отношение към нея.

В тази връзка, Консултантът ще изгражда и поддържа партньорски взаимоотношения между участниците в проекта, с цел да се постигне ефективно комуникиране и сътрудничество, както и своевременно координиране на дейностите.

Целта е:

- Да се установят отношения на партньорство и прозрачност с отговорните институции;
- Да се предотвратят бъдещи несъответствия, които могат да доведат до допълнително удължаване на сроковете на изпълнение, както и до необходимостта от допълнителни средства;
- Да се избегнат пропуски и взаимно припокриване;
- Да се избегнат закъснения и допълнителни разходи през време на изпълнението на проекта, които могат да произтекат от некоординирани дейности по проектиране, или изграждане на проекта;
- Да удостовери, че всяка една от страните, участваща във взаимовръзката разбира изискванията на другата страна и изпълнява работите въз основа на еднакви координирани спецификации;
- Да удостовери за Възложителя и трети страни, че обмяната на кореспонденция и документи по отношение на взаимовръзките се осъществява в рамките на уговорените срокове;
- Всички дейности по строителство включват координиране на взаимовръзките;
- Дефиниране и съгласуване на отговорностите в договора;
- Изготвяне на матрица на взаимодействията, първоначален списък на дейностите и стратегия за съгласуване на документацията, регистър на взаимодействията.

Приема се, че Възложителят очаква да получи всеобхватна консултантска помощ, и в тази насока ще работи Консултанта.

3.3. Организация на екипа за изпълнение на поръчката

Организацията и професионалната компетентност на персонала, на когото е възложено упражняването на строителния надзор по време на строителството на строежа от настоящата поръчка, е основно изискване на възложителя, тъй като предвижданата организация, както и компетентността на ангажирания с посочените дейности персонал, ще окаже съществено влияние върху реализацията на договора.

С оглед спецификата на поръчката Консултанта предлага, посочените по-долу експерти, които ще осигурят изискуемото ниво на изпълнение имайки предвид поръчката и нейните характерни специфики, произтичащи от обхвата и съдържанието на инвестиционния проект и изпълняваните във връзка с тях СМР, подлежащи на строителен надзор.

По време на изпълнението на договора за обществената поръчка, Консултанта ще предостави пълния диапазон от умения за изпълнението на услуги, свързани с управлението, технически аспекти и планирането. Вярваме, че консултантските услуги изискват персонал от експерти, способни да оперират на стратегическо и високо ниво. Нашият екип се състои от професионалисти с богат технически опит, покриващи всички функции, изисквани от техническото задание. Те са висококвалифицирани и разполагат с отлични познания по съответните стандарти и норми.

Един от ключовите въпроси за постигане на ефективна организация за изпълнение на договора е ясното и точно разпределяне на задълженията и отговорностите в рамките на екипа, чрез разпределяне на отговорностите и делегиране на правомощия по конкретни задачи в съответствие с изискванията на Възложителя.

Основната отговорност е на Ръководителя на екипа, като той ще ръководи и координира изпълнението на задълженията на експертите предвидени за изпълнение на настоящата поръчка. Разпределението на правомощията следва да бъде направено с ясна йерархична структура, начин на докладване, и нива на отговорностите и областите на овластяване.

Екипът ще бъде организиран на принципа на:

- Ясно разграничаване на задълженията и отговорностите на всеки експерт в екипа;

- Стриктна организация с ясни йерархични връзки.

Тръжната документация определя задълженията на Консултанта и техните граници. В рамките на тези граници, Ръководителят на екипа има пълни правомощия над останалата част от екипа.

По време на изпълнението на договора, делегирането на правомощия и отговорности в рамките на екипа ще бъде изцяло в пълномощията на Ръководителя на екипа, в зависимост от нуждите при изпълнение на различните етапи от поръчката.

През целия период на изпълнение ще отчитаме специфичните нужди на проекта и ще сме в готовност да допълним екипа от специалисти, с което да гарантираме пълно и качествено изпълнение на дейностите ни.

Подходът на Консултанта за реализиране на ефективен строителен надзор ще бъде базиран на високата професионална квалификация на Ръководителя на екипа и експертите по съответните части. Екипът на Консултанта ще бъде съставен от експерти, квалифицирани да упражняват строителен надзор по всички части на инвестиционните проекти. За качествено изпълнение на строителния надзор, Консултантът ще организира екипа си по такъв начин, че всички експерти да бъдат ангажирани с процеса на изпълнение на строително-монтажните работи по съответните части. Ръководителят на екипа ще следи за оптималното разпределение на експертите и активното им участие в осъществяването на дейността. Експертите на Консултанта ще бъдат оборудвани с необходимата техника за осъществяване на дейността си в срок и с необходимото качество.

За изпълнение на настоящата обществена поръчка предвиждаме да включим в екипа си следните експерти:

Ръководител на екипа;

Ключов експерт „Конструктор“;

Ключов експерт „Електроинженер“;

Ключов експерт „Координатор по безопасност и здраве“;

Ключов експерт „Инженер по пожарна техника и безопасност“;

Ключов експерт „Геодезия“;

Ключов експерт „Технолог“;

Експерт „Вик“;

Експерт „Контрол на качеството“;

Експерт „Опазване на околната среда“;

Експерт „ПУСО“;



Други (в зависимост от нуждите на проекта, идентифицирани на етап изпълнение).


РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА



60

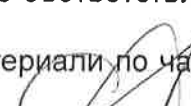
000064

- 
- ✓ Цялостната организация, отчетност и качество на предлаганите услуги;
 - ✓ Ще следи за цялостното изпълнение на консултантския договор, в съответствие със задълженията и отговорностите описани в договора за предоставяне на консултантски услуги и техическите спецификации неразделна част от него;
 - ✓ Ще бъде отговорен за воденето и съхранието на цялата документация и ще осъществява пряк контакт с Възложителя;
 - ✓ Ще контролира изпълнението на задълженията на експертите регламентирани в ЗУТ и Договора;
 - ✓ Ще организира и ръководи оперативните съвещания на местостроежа;
 - ✓ Организиране и контролиране на упражняването на строителен надзор върху изпълнението на СМР и съответствието на извършващото се строителство с нормативните изисквания, строителните правила и нормативи, техническите, технологичните, санитарно-хигиенните, екологичните и противопожарните изисквания, предвижданията на техническите/работните проекти и договорите за строителство;
 - ✓ Организира и контролира подписването на всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежа, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба № 3/2003 г.;
 - ✓ Организира и контролира констатирането на извършените СМР, като подписва текущите протоколи и актове за количествата и стойностите на извършените и подлежащи на заплащане СМР;
 - ✓ Организира и контролира стриктното спазване на работния график на строителя и уведомява Възложителя за настъпили отклонения и забави;
 - ✓ Организира и контролира чрез необходимите проверки, измервания и изчисления реално извършените видове и количества СМР на строежа, които на съответния етап от изпълнение на проекта се удостоверяват от строителя с Протокол за приемане на извършени СМР (бивш акт обр. 19). След извършените проверки на място и установено съответствие, подписва протокола;
 - ✓ Организира упражняването на контрола върху техническото изпълнение на СМР на всички етапи, съгласно договора с изпълнителя на СМР;
 - ✓ Ръководи процеса по съставяне и организиране 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;
 - ✓ Организира и контролира информирането незабавно в писмен вид на Възложителя за всички обстоятелства, които изискват решение от негова страна съгласно договора за консултантски услуги, договора със строителя или законовите разпоредби, включително при получаване на информация или искане от строителя или при неизпълнение от страна на строителя;
 - ✓ Организира и контролира воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;
 - ✓ Свиква редовни срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;
- 

- 
- ✓ Свиква седмични срещи на екипа на Консултанта за задаване на задачи към експертите, отчитане на резултатите от дейността на експертите и т.н.;
 - ✓ Организира и контролира информирането на Възложителя за хода на строителството и изпълнението на възложените му дейности, ресурсно обезпечаване, както и за допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответните разпоредения;
 - ✓ Контролира за това да не се извършват промени в сроковете, количествата и видовете работи без разрешение на Възложителя.

КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ „КОНСТРУКТОР”

Подчинен на Ръководителя на екипа.

- ✓ Контролиране законосъобразното започване на строежа;
 - ✓ Изискване от изпълнителя необходимата технология за изпълнение на строителните работи, по част “Конструктивна”;
 - ✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част “Конструктивна”;
 - ✓ Съблюдаване спазването на условията на безопасен труд и опазване на околната среда при изпълнение на строително-монтажните работи по част “Конструктивна”;
 - ✓ Съставяне на актове и протоколи по време на строителството относно строително-монтажните работи по част “Конструктивна”;
 - ✓ Съблюдаване изпълнението на строежа по част “Конструктивна” да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаване на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа;
 - ✓ Осъществява пряк контакт с Проектанта по част “Конструктивна”;
 - ✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част “Конструктивна”;
 - ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпоредения, по въпросите касаещи част “Конструктивна”;
 - ✓ Съдейства по отношение на част “Конструктивна”, на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писмени констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;
 - ✓ Участва в контрола, чрез необходимите проверки, измервания и изчисления на реално извършените видове и количества СМР на строежа по част “Конструктивна”, които на съответния етап от изпълнение на проекта се удостоверяват от строителя с Протокол за приемане на извършени СМР (бивш акт обр. 19). След извършените проверки на място и установено съответствие, подписва протокола;
 - ✓ Осъществява контрол на качеството на вложените материали по част “Конструктивна”;
- 

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ по част "Конструктивна" при необходимост;

✓ Заверка по установения ред на екзекутивната документация касаеща част "Конструктивна";

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Участие в изготвяне на Техническия паспорт на строежа;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ „ЕЛЕКТРОИНЖЕНЕР”

Подчинен на Ръководителя на екипа.

✓ Контролиране законосъобразното започване на строежа;

✓ Изискване от изпълнителя необходимата технология за изпълнение на строителните работи, по част "Електро";

✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част "Електро";

✓ Съблюдаване спазването на условията на безопасен труд и опазване на околната среда при изпълнение на строително монтажните работи по част "Електро";

✓ Съставяне на актове и протоколи по време на строителството относно строително монтажните работи по част "Електро";

✓ Съблюдаване изпълнението на строежа по част "Електро" да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаване на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа;

✓ Осъществява пряк контакт с Проектанта по част "Електро";

✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част "Електро";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта,

ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпоредения, по въпросите касаещи част "Електро";

✓ Съдейства по отношение на част "Електро", на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Участва в контрола, чрез необходимите проверки, измервания и изчисления на реално извършените видове и количества СМР на строежа по част "Електро", които на съответния етап от изпълнение на проекта се удостоверяват от строителя с Протокол за приемане на извършени СМР (бивш акт обр. 19). След извършените проверки на място и установено съответствие, подписва протокола;

✓ Осъществява контрол на качеството на вложените материали по част "Електро";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ по част "Електро";

✓ Заверка по установения ред на ексекутивната документация касаеща част "Електро";

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Участие в изготвяне на Техническия паспорт на строежа;

✓ Участие в изпълнение на задълженията на Консултанта по време на гаранционния период при необходимост;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ „КООРДИНАТОР ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ“

Подчинен на Ръководителя на екипа.

✓ Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;

✓ 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;

- Оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР;

✓ Координира осъществяването на изискванията за ЗБУТ и на Плана за безопасност и здраве;

✓ Организира съвместната работа между Строителите, в т.ч. подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата Строители, на една и съща строителна площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;

✓ Координира контрола по правилното извършване на СМР;

✓ Предприема необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството;

✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част "План за безопасност и здраве";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания, по въпросите касаещи част "План за безопасност и здраве";

✓ Съдейства по отношение на част "План за безопасност и здраве", на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателен доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Участие в изпълнение на задълженията на Консултанта по време на гаранционния период при необходимост;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

КЛЮЧОВ ЕКСПЕРТ „ИНЖЕНЕР ПО ПОЖАРНА ТЕХНИКА И БЕЗОПАСНОСТ“

Подчинен на Ръководителя на екипа.

- ✓ Контролиране законосъобразното започване на строежа;
- ✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част "Пожарна безопасност";
- ✓ Съблюдаване спазването на условията на безопасен труд и опазване на околната среда при изпълнение на строително-монтажните работи по част "Пожарна безопасност";
- ✓ Съставяне на актове и протоколи по време на строителството, относно строително-монтажните работи по част "Пожарна безопасност";
- ✓ Съблюдаване изпълнението на строежа по част "Пожарна безопасност" да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаване на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа;
- ✓ Осъществява пряк контакт с Проектанта по част "Пожарна безопасност";
- ✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част "Пожарна безопасност";
- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореджания, по въпросите касаещи част "Пожарна безопасност";
- ✓ Участва в контрола, чрез необходимите проверки, измервания и изчисления на реално извършените видове и количества СМР на строежа по част "Пожарна безопасност", които на съответния етап от изпълнение на проекта се удостоверяват от строителя с Протокол за приемане на извършени СМР (бивш акт обр. 19). След извършените проверки на място и установено съответствие, подписва протокола;
- ✓ Осъществява контрол на качеството на вложените материали по част "Пожарна безопасност";
- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;
- ✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;
- ✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Участва и подписва протоколи свързани с пусково-наладъчните работи и 72-часовите проби, свързани с част "Пожарна безопасност";

✓ Съдейства по отношение на част "Пожарна безопасност", на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ по част "Пожарна безопасност" при необходимост;

✓ Заверка по установения ред на ексекутивната документация касаеща част "Пожарна безопасност";

✓ Консултира и съдейства на клиента за подsigуряване на необходимите становища и договори за присъединяване, свързани с част "Пожарна безопасност";

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Участие в изготвяне на Техническия паспорт на строежа;

✓ Участие в изпълнение на задълженията на Консултанта по време на гаранционния период при необходимост;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

КЛЮЧОВ ИНЖЕНЕР „ГЕОДЕЗИЯ“

Подчинен на Ръководителя на екипа.

✓ Контролиране законосъобразното започване на строежа;

✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част "Геодезия";

✓ Съблюдаване спазването на условията на безопасен труд и опазване на околната среда при изпълнение на строително-монтажните работи;

✓ Съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

✓ Съблюдаване изпълнението на строежа по част "Геодезия" да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаване на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа;

✓ Осъществява пряк контакт с Проектанта по част "Геодезия";

✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част "Геодезия";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпоредения, по въпросите касаещи част "Геодезия";

✓ Съдейства по отношение на част "Геодезия", на Ръководителя на екипа

във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ при необходимост;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ по част "Геодезия" при необходимост;

✓ Заверка по установения ред на екзекутивната документация касаеща част "Геодезия";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателен доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Участие в изпълнение на задълженията на Консултанта по време на гаранционния период при необходимост;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

КЛЮЧОВ ИНЖЕНЕР „ТЕХНОЛОГ“

Подчинен на Ръководителя на екипа.

✓ Контролиране законосъобразното започване на строежа;

✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част "Машинно-технологична";

✓ Съблюдаване спазването на условията на безопасен труд и опазване на околната среда при изпълнение на строително монтажните работи;

✓ Съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

✓ Съблюдаване изпълнението на строежа по част "Машинно-технологична" да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаване на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа;

✓ Осъществява пряк контакт с Проектанта по част "Машинно-технологична";

✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част "Машинно-технологична";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта,

ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания, по въпросите касаещи част "Машинно-технологична";

✓ Съдейства по отношение на част "Машинно-технологична", на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ при необходимост;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ по част "Машинно-технологична" при необходимост;

✓ Заверка по установения ред на ексекутивната документация касаеща част "Машинно-технологична";

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателен доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Участие в изпълнение на задълженията на Консултанта по време на гаранционния период при необходимост;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

ЕКСПЕРТ „ВИК”

Подчинен на Ръководителя на екипа.

✓ Контролиране законосъобразното започване на строежа;

✓ Изискване от изпълнителя необходимата технология за изпълнение на строителните работи по част „ВИК“;

✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част „ВИК“;

✓ Съблюдаване спазването на условията на безопасен труд и опазване на околната среда при изпълнение на строително-монтажните работи по част „ВИК“;

✓ Съставяне на актове и протоколи по време на строителството относно строително-монтажни работи по част „ВИК“;

✓ Съблюдаване изпълнението на строежа по част „ВИК“ да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаване на предписания и заповеди, които вписва в Заповедната книга на строежа;

- ✓ Осъществява пряк контакт с Проектанта по част „Вик“;
- ✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи част „Вик“;
- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореждания, по въпросите касаещи част „Вик“;
- ✓ Участва в контрола, чрез необходимите проверки, измервания и изчисления на реално извършените видове и количества СМР на строежа по част „Вик“, които на съответния етап от изпълнение на проекта се удостоверяват от строителя с Протокол за приемане на извършени СМР (бивш акт обр. 19). След извършените проверки на място и установено съответствие, подписва протокола;
- ✓ Осъществява контрол на качеството на вложените материали по част „Вик“;
- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;
- ✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;
- ✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;
- ✓ Участва и подписва протоколи свързани с пусково-налаждъчните работи и 72-часовите проби, свързани с част „Вик“;
- ✓ Съдейства по отношение на част „Вик“, на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;
- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;
- ✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ по част „Вик“ при необходимост;
- ✓ Заверка по установения ред на екзекутивната документация касаеща част „Вик“;
- ✓ Консултира и съдейства на Възложителя за подsigуряване на необходимите становища и договори за присъединяване (ако е приложимо), свързани с част „Вик“;
- ✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;
- ✓ Участие в изготвяне на Техническия паспорт на строежа;

- X
- ✓ Участие в изпълнение на задълженията на Консултанта по време на гаранционния период при необходимост;
 - ✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

ЕКСПЕРТ „КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО”

Подчинен на Ръководителя на екипа.

- ✓ Следи за качеството на влаганите материали, за наличие на необходимите сертификати за качество и за декларации за съответствие, придружаващи всяка доставена партида строителни материали и изделия, както и за качественото извършване на всички видове СМР при спазване на изискванията, залегнали в Техническите спецификации;

- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за воденето на дневника с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до администрирането на Договорите, указания и заповеди към Изпълнителите на СМР и всякаква друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите;

- ✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

- ✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

- ✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателния доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

- ✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

ЕКСПЕРТ „ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА”

Подчинен на Ръководителя на екипа.

- ✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на строежа по отношение изпълнението на мерките по опазване на околната среда;

- ✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взема отношение по въпроси касаещи опазването на околната среда;

- ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпоредения, по въпросите касаещи изпълнението на мерките за опазване на околната среда;

- ✓ Съдейства по отношение на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писменни констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на

необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ при необходимост;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателен доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;

✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

ЕКСПЕРТ „ПУСО”

Подчинен на Ръководителя на екипа.

✓ Осъществяване цялостен контрол при изпълнението на част “ПУСО”;

✓ По указания на Ръководителя на екипа присъства на заседания между участниците в инвестиционния процес като взима отношение по въпроси касаещи част “ПУСО”;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа за информиране Възложителя за хода на строителството и изпълнението на дейностите на Консултанта, ресурсното обезпечаване, допуснатите пропуски, взетите мерки и необходимостта от съответни разпореджения, по въпросите касаещи част “ПУСО”;


✓ Съдейства по отношение на част “ПУСО”, на Ръководителя на екипа във връзка със задължението на Консултанта за изготвяне на писмени констатации, които да бъдат представени на Възложителя в рамките на 2 работни дни в случай на необходимост от променни във видовете работи на съответния обект, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране;

✓ Участва в редовните срещи (минимум 1 среща седмично) на обекта с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка, и изготвя протоколи/записи от такива срещи и съответно уведомява Възложителя;

✓ Участва в седмичните срещи на екипа на Консултанта за отчитане на резултатите от дейността си и докладване на изпълненото през изминалата седмица, както и на предстоящото за изпълнение през предстоящата;

✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;

✓ Участие в изготвяне на оценка за съответствие за преработка на инвестиционния проект по смисъла на чл. 154 от ЗУТ при необходимост;

- 
- ✓ Заверка по установения ред на екзекутивната документация;
 - ✓ Съдейства на Ръководителя на екипа по отношение координацията на въвеждане в експлоатация на строежа;
 - ✓ Участие в окомплектоването на досието на строежа и в изготвянето на Окончателен доклад за годността на строежа, за въвеждането му в експлоатация;
 - ✓ Изпълнява и други задачи възложени от Ръководителя на екипа във връзка с реализацията на строежа и експертната си специалност.

IV. Организация на дейностите по наблюдение на напредъка

Консултантът ще информира Възложителя за хода на работите, за напредъка, за настъпили проблеми и ще дава предложения за тяхното отстраняване, съгласно изискванията на Възложителя в указанията за участие, но не само, посредством редовните оперативки, месечни срещи или други такива по конкретни въпроси.

Отчитането на напредъка ще се осъществява посредством:

- Наблюдение изпълнението на линейния график представен от изпълнителите по договорите за строителство;

- Наблюдение на качеството на работите, на мерките за безопасност и здраве по време на работа, обезпечаването и доставката на материали, съоръжения и технологично оборудване, мобилизацията на персонал, механизация и други ресурси, администриране на исканията за смяна на доставчици, както и контрол на мерките по опазването на околната среда;

- Преглед на актуализациите на линейния график. Прегледа ще бъде съпроводен от проверка от страна на екипа на Консултанта на следните моменти:

- Обхванати ли са всички дейности включени в договорите и приложенията към тях, което да улесни контрола по напредъка и нуждата от налагане на неустойки за несъответстваща мобилизация на строителна механизация и ресурси на изпълнителите;

- Последователността на дейностите по строителство логична и реалистична ли е;

- Адекватно ли е времето разпределение за отделните видове дейности.

- Проследяване напредъка на работите и своевременно информиране на Възложителя за възможни проблеми, които могат да окажат влияние върху постигането на целите на проекта, както и предложения за конкретни мерки за преодоляване на закъсненията.

При отчитане на напредъка по договорите за строителство, Консултантът основно ще се базира на представените от Изпълнителя графици.

Извършване на проверка

Консултантът ще използва следните процеси за управление на графика и отчитане на напредъка:

- **Актуализиране на графика с текуща информация** – предвиждаме такива прегледи да се извършват веднъж на две седмици. Ежемесечният период е твърде дълъг. Дейностите, които се извършват са много и ако възникнат проблеми, ще измине много време, докато те бъдат разгледани и решени. При прегледа на графика екипа на Консултанта ще събере информация за текущото състояние на всяка дейност и ще актуализираме графика за да се отразят дейностите, които са приключили в рамките на предходния период;

X

• **Ревизиране на графика** – след актуализиране на графика, така че да отразява реалното състояние, ще ревизираме графика за да преценим дали проектът може да се изпълни в рамките на първоначално предвидената продължителност. Възможно е някои дейности да изостават от графика, но други да се изпълняват предсрочно. Възможно е и някои от изоставащите дейности да се намират извън критичния път. В такива случаи съответния проектът може да приключи на време;

• **Преглед на изпълнението на графика** – екипа на Консултанта ще установи дали има дейности, които трябва да са изпълнени, но не са. При положение, че има дейности, които закъсняват, същите ще бъдат обсъдени със съответния Изпълнител за да се установят причините за закъснението. Възможно е да съществуват проблеми, които трябва да бъдат разрешени, а има вероятност оценката за продължителността на дейността при изготвяне на графика да е била твърде ниска;

• **Търсене на други признаци за възможни проблеми** – след преработване на графика, ще се прецени дали се очертава закъснение в крайния срок. Освен крайния срок е възможно да има и други признаци за възможни проблеми:

➤ Малкото отклонение започва да става все по-голямо, особено в ранен етап от проекта;

➤ Установяват се дейности, които са считани за приключили, а все още се изпълняват;

➤ Налага се да се изпълнява непланирана извънредна работа за вместване в междинните срокове, особено в ранен етап на проекта;

➤ Качеството на продуктите или услугите започва да се влошава;

➤ Стъпките за контрол на качеството и дейностите за тестване започват да се съкращават в сравнение с първоначалния график.

При възникване на такива ситуации ще сигнализираме на Възложителя за своевременно предотвратяване на последиците от тях.

• **Определяне на критичния път на проекта** – Критичният път е последователност от дейностите, които трябва да се изпълнят навреме, за да може целия проект да се изпълни в предвидения срок. Ако има изоставане от крайния срок, това означава, че най-малко една дейност от критичния път не е изпълнена на време. От изключителна важност е да се определи критичния път, за да се знае върху кои дейности да се въздейства, ако някои от проектите за строителство и инженеринг закъснява с изпълнението. Разпределянето на допълнителни ресурси следва да се приложи върху дейности от критичния път с цел наваксване на закъснението. Възможно е по време на изпълнението на проекта критичния път да се промени. Ако това се случи, и опитахме да ускорим изпълнението на дейности извън критичния път, за да се върне проекта в рамките на графика, това няма да доведе до очакваните резултати;

• **Съобщаване на всякакви рискове свързани с графика** – Веднага щом усетим риск от надхвърляне на крайния срок за изпълнение на проекта ще уведомим Възложителя. Това ще се извърши с цел предприемане на действия, които да върнат проекта в рамките на планирания график. При положение, че установим, че така изготвения график е невъзможно да бъде спазен, ще уведомим Възложителя, и ще препоръчаме Графика на проекта да бъде ревизиран кардинално, с цел спазване на крайния срок на проекта.

Цели на наблюдението на напредъка:

- Чрез текущо и систематично набиране и анализ на информация да се подпомогне управлението, контролът и взимането на адекватни решения за осигуряване на навременното изпълнение на дейностите по проекта;
- Навременно идентифициране на възможни проблеми и предприемане на съответни корективни действия;
- Оценка дали планираните дейности водят до постигане на заложените резултати и цели на проекта;
- Планиране на предстоящи дейности.

Наблюдението на напредъка ще акцентира върху:

- Разпределението на наличните ресурси на Изпълнителите на СМР и съответствието им със заложеното в одобрения график за изпълнение на СМР;
- Спазването от Изпълнителя на заложените в графика срокове за отделните дейности;
- Възникването на непредвидени обстоятелства;
- Внасяне на своевременни корекции и промени в графика, така че работите да бъдат завършени в рамките на договорните срокове.

Организацията на дейностите по наблюдение на напредъка от страна на Консултант ще се изразяват в:

- Ревизиране на графика;
- Преглед на изпълнението на графика;
- Изискване за актуализиране на графика за изпълнение на строежа с текуща информация;
- Търсене на други признаци за възможни проблеми;
- Определяне на критичния път на проекта;
- Проверка на цялостното състояние на проекта при завършване на отделните етапи от строителството;
- Проверка на изготвената от Изпълнителите по договорите за СМР строителна документация;
- Съобщаване на всякакви рискове свързани с графика.

Дейности, чрез които ще се постигне координация в процеса на наблюдението на напредъка:

Инспекции:

• Редовни (ежедневни) инспекции, съгласно графика за ангажираност на експертите от екипа разработен в съответствие с графика за изпълнение на СМР, от експертите на Консултанта с цел установяване на действителния напредък на работите и:

➤ Дали планираните от Изпълнителя в графика за изпълнение на СМР ресурси съответстват на осигурените такива;

➤ Дали изпълнението на работите съответства на заложеното в графика за изпълнение на СМР;

➤ Дали са възникнали непредвидени обстоятелства свързани с изпълнението на работите по Договора.

Дневник за напредъка на Работите - ежедневно попълване от страна на Консултанта

Ръководителят на екипа подпомаган от експертите ще води дневник с ежедневно записване на всички събития, отнасящи се до:

- Администрирането на Договорите;
- Указания и заповеди към Изпълнителите на СМР;
- Друга информация, която може да бъде полезна за отговори на запитвания и/или разрешаване на спорове, възникващи впоследствие във връзка с извършването на Работите.

Дневник за напредъка на Работите ще се води за всеки обект попадащ в настоящата поръчка. Формата на Дневника за напредък на работите ще бъде съгласувана с Възложителя преди започване на работите.

Срещи:

• Седмични срещи на екипа на Консултанта

На тези срещи експертите от екипа ще представят отчети за изпълнените от тях задачи, като ще представят информация за всеки ден от седмицата, през който са били ангажирани по настоящата поръчка, относно:

Изпълнени СМР по видове и количества - за които е упражнен строителен надзор по съответната проектна част отговаряща на специалността на конкретния експерт – съответствието им с инвестиционния проект и нормативната база, правилност на технологичното изпълнение на СМР, съобразно нормативните изисквания от действащото законодателство;

- Спазване на графика за изпълнение на СМР;
- Съставени актове и протоколи по Наредба № 3;
- Спазени здравословни и безопасни условия на труд;
- Спазени изисквания за опазване на околната среда;
- Информация за Материалите: доставки, съхранение, влагане в строежа;
- Присъствие на авторски надзор;
- Вписвания в Заповедната книга.

• Срещи на обекта

Консултанта ще свиква редовни срещи (минимум 1 среща седмично) на обектите с Изпълнителите на СМР, за обсъждане на въпроси и проблеми, касаещи напредъка.

На срещите от Изпълнителят ще бъде изисквано да представи в резюме информация за:

- Изпълнените СМР, спазване графика за изпълнение на СМР, осъществени доставки на материали, условия по ЗБУТ, опазване на околна среда, присъствие на авторски надзор през предходната седмица;
- Предвидено за изпълнение през предстоящата седмица.

Целта на тези срещи ще бъде да се обсъждат своевременно всички въпроси, които възникват в хода на реализация на строежа, както и своевременно да се идентифицират евентуални проблеми (закъснения в графика и др.), за да могат да бъдат предприети съответните действия за тяхното преодоляване.



Консултантa ще изготвя протоколи от тези срещи, които ще разпространява до страните участващи в тях.

Възложителят ще бъде информиран за провеждането на срещите поне 3 дни предварително, като при желание от негова страна може да присъства.

• **Срещи за напредъка на работите** – месечни, а при необходимост и извънредни

Възложителят ще бъде канен да присъства на всяка една от тези срещи. Консултантът ще изготвя протоколите и всякакви други записки. Датите за предстоящите срещи ще бъдат съобщавани на Възложителя и Изпълнителя най-късно 5 работни дни предварително. Ще бъде изготвен присъствен списък и заседанията ще бъдат записвани с цел изготвяне на максимално подробни и точни протоколи от срещите. По време на провеждането Консултантът ще участва активно от позицията на заложените му задължения и наличните компетенции и експертиза, като представя професионална гледна точка, участва в дискусиите и дава препоръки към изпълнителите по договорите за строителство. В срок от 5 работни дни след всяка от срещите, Консултантът ще изготви и изпрати по електронна поща за съгласуване протокол от нея на Възложителя и Изпълнителя. Ако в рамките на 5 работни дни не получи коментари или забележки, се счита, че протоколът е одобрен.

Редовните месечни срещи за напредъка позволяват да се предвиждат и предотвратяват проблеми и закъснения. Консултантът ще свиква и ръководи месечните срещи за наблюдение напредъка на строителните работи. Тези срещи ще бъдат и средство за установяване на закъснения от общия график и преглед на предложените от Изпълнителя мерки за преодоляването им. На месечните срещи ще присъства Консултантът заедно с представители на Възложителя, Изпълнителите по договорите за строителство и други ангажирани страни. Дневният ред на месечните срещи ще включва:

- Въпроси от предходна среща;
- Напредък на работите;
- Коментар на Консултанта по напредъка, включително възможни закъснения;
- Качество на извършените работи;
- Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- Опазване на околната среда;
- Подписани протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от Изпълнителите на СМР /бивш акт образец № 19/;
- Други;
- Следваща среща.

Мерките, възложени на Изпълнителя на договора за строителство с протокола от срещите на обекта, ще се считат за инструкции по договора. Протоколите от срещите ще се разпространяват до 5 дни след приключване на срещата.

• **Консултантът присъства на всички заседания между участниците в строителния процес, независимо по чие искане или работен план-график се провеждат**



Консултантът ще присъства на всички заседания между участниците в строителния процес, независимо по чие искане или работен план-график се провеждат.

На всяка среща Консултантът ще докладва за:

- Основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството;
- Съставените документи (актове);
- Възникнали проблеми (ако има такива);
- Необходимите мерки за решаването на възникналите проблеми.

Считаме, че всички тези дейности в своята съвкупност по категоричен начин ще гарантират качествено отразяване на напредъка на работите, съответно ще са в състояние да доведат до разкриване на причините за липсата на напредък или до идентифициране на потенциални проблеми в хода на изпълнение на Договора за строителство.

