



ДО
ОБЩИНА ДОБРИЧКА

ЗЗЛД

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

„Строителен надзор на: Рехабилитации на улици в населени места на община Добричка и Основен ремонт на читалище „Христо Смирненски“ село Одърци по две обособени позиции“

По Обособена позиция 1: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“

От „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД ЕИК/БУЛСТАТ 124138224, представлявано от Николай Тодоров Николов - Управител

Офертата по настоящата обществена поръчка се подава от Николай Тодоров Николов в качеството си на Управител на „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящото Ви представяме нашето предложение за изпълнение на поръчката за „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“

За изпълнението на обществената поръчка разполагаме с необходимия квалифициран персонал за извършване на оценката на съответствието на инвестиционните проекти и упражняване на строителен надзор на строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията и всички приложими към дейността и вида на предвиденото строителство нормативни актове / закони, норми, правила, нормативи и др./.

Предложението е изготвено съгласно Техническата спецификация, проекта на договор, условията на обявата и указанията на Възложителя и е в съответствие с нормативните изисквания за изпълнение на поръчката, като правим следните

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

I. Срокове:

1. В срок до 3 (три) дни след приемане на инвестиционните проекти ще уведомим Възложителя за установените недостатъци /пропуски/ несъответствия, ако има такива. При условие, че получим необходимото съдействие от Възложителя, ще предадем всички комплексни доклади до 21 (двадесет и един) дни след влизане в сила на договора, независимо от това дали се установят недостатъци на инвестиционните проекти.

Поетапно ще изготвим комплексни доклади за оценка на съответствието на инвестиционните проекти в следните срокове, считано от датата на приемане на инвестиционните проекти: в 7 дневен срок – 15 (петнадесет) доклада; в 14 дневен срок – 13 (тринадесет) доклада; в 21 дневен срок – останалите 10 (десет) доклада;

В 3 (три) дневен срок от предаване на Разрешенията за строеж ще организираме съставянето и подписването на протокол за откриване на строителна площадка за съответния строеж.

Във връзка с чл.154, ал.6 от ЗУТ при възникнала необходимост от разделяне на строеж на етапи в срок до 7 (седем) дни от предоставяне на промяната в инвестиционния проект ще изготвим комплексен доклад по чл.142, ал.5 във връзка с чл.154, ал.6 и ал.2, т.6 от ЗУТ.

2. Предлагаме да изготвим окончателен доклад и технически паспорт на завършения строеж в срок до 7 (седем) дни след подписване на констативен акт за установяване годността за приемане на строежа, приложение № 15 на Наредба №3 от 2003 год. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

Срокът не може да е по-дълъг от 35 (тридесет и пет) дни

II. Работна програма за изпълнение на поръчката

Във връзка с участие в обявената процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“, след като се запознахме с документацията за участие и направихме оглед на обекта, декларираме, че сме съгласни да изпълним нейния предмет, като правим следните разяснения:

1. **„БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД**, гарантира, че ще осигурим *ежедневно присъствие и контрол* при изпълнение на строителството, съгласно чл.142 и 143 от ЗУТ, на минимум един специалист от нашия екип по част **„Пътна“** и по част **„Геодезия“**, *дори когато се работи на няколко строежа едновременно.*

Всички материали използвани в строителството, ще бъдат проверявани от наши специалисти по количество и качество, през целия процес, както визуално, така и по документи /сертификати, декларации, товарителници и др./.

В рамките на **1 (един) час** след уведомление от Възложителя за проблем на строежа ще осигурим свой представител за консултация и предприемане на съответни действия.

За да осигурим постоянно присъствие на наши специалисти на обекта, и да има заменяемост при необходимост сме предвидили, не по един, а по двама инженери по част „Пътна“ и част „Геодезия“.

2. Строителният надзор ще включва функциите на оценяване на съответствието на инвестиционните проекти, като се изготвят доклади за оценка на съответствието на инвестиционните проекти в съответствие с изискванията на чл.142, ал.4 и 5 от ЗУТ и строителен контрол по време на строителството чл. 168 от ЗУТ за въвеждане на обектите в експлоатация на основание чл. 169 от ЗУТ, като носим отговорност за:

- а) Оценяване на съответствието на инвестиционните проекти, като изготвяме доклади за оценка на съответствието на инвестиционните проекти в съответствие с изискванията на чл.142, ал.4 и 5 от ЗУТ, което включва:*

- Изготвяме комплексни доклади за оценка на съответствието на инвестиционните проекти с основните изисквания към строежите в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията, подзаконовите нормативни актове и правилата, нормативите и нормите, приложими към предвиденото строителство.

- Осигуряваме получаване на инвестиционните проекти за всички строежи в срок до 3 (три) дни след влизане в сила на договора.

- В срок до 3 (три) дни след приемане на инвестиционните проекти уведомяваме Възложителя за установените недостатъци /пропуски/ несъответствия, ако има такива.

- В рамките на 21 (двадесет и един) дни след влизане в сила на договора, независимо от това дали се установят недостатъци на инвестиционните проекти ще предадем на Възложителя, всички комплексни доклади.

- По време на строителство и при възникнала необходимост от разделяне на етапи на някои от строежите ще извършим оценка на съответствието във връзка с чл.154, ал.6 и ал.2, т.6 от ЗУТ.

33ЛД

- Изготвените доклади ще бъдат предадени на Възложителя в един екземпляр на хартиен носител и един екземпляр на електронен носител във формат PDF.

б) Упразнява непрекъснат строителен надзор по смисъла на чл. 168, ал. 1 от ЗУТ при извършване на строителните и монтажните работи, като носим отговорност за:

- Законосъобразно започване на строежа, съгласно чл. 157 на ЗУТ, включително Протокол за открита строителна площадка за всеки строеж или улица, даване на строителна линия, подготовка и регистриране Заповедната книга и уведомяване всички специализирани контролни органи в рамките на 3 (три) дневен срок от предаване на инвестиционния проект и разрешението за строеж;

- Пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителство, като се придържа към изискванията на Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството /Наредба №3/;

- Приемане СМР в съответствие с изискванията на ПИПСМР, БДС и другите действащи нормативни документи;

- Изпълнение на строежа, съобразно одобрените инвестиционни проекти и техническите спецификации, включително контрол по спазването на чл. 169 на ЗУТ;

- Спазване условията по спазването на условията за безопасност на труда и пожаробезопасност, като носим отговорност по по смисъла и в срока по чл.168, ал.7 от ЗУТ;;

- Недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;

- Следим по време на строителството спазването на всички изисквания така, че строежът да бъде годен за въвеждане в експлоатация;

- Контрол на материалите и оборудването в съответствие с изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на строителните продукти и извършване на проверки и контрол на доставените и влагани в строежа строителни продукти, с които се осигурява изпълнението на основните изисквания към строежите в съответствие с изискванията на наредбата по чл. 9, ал. 2, т. 5 от Закона за техническите изисквания към продуктите – Наредба №РД-02-20-1 от 5.2.2015год. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България;

- Проверка и подписване всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството

- Контрол на 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

- Обсъждане със Строителя и Проектанта възникналите проблеми във връзка със строителните дейности и информиране на възложителя за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби, а при установяване на съществени отклонения от строителните книжа незабавно уведомява Възложителя и издава заповед за спиране на строителството;

- Участие в седмични оперативки и срещи с проектанта и строителя;

- Следене документирането на всички обстоятелства, свързани със строежа, като предаването и приемането на строителната площадка, строителните работи, подлежащи на закриване, междинните и заключителните актове за приемане и предаване на строителни работи и други;

- Изпълняване на задълженията, вменени ни като страна в строителния процес, съгласно Наредба № 1 от 16 април 2007 г. за обследване на аварии в строителството (обн. ДВ. Бр. 36 от 04.05.2007 г.);

- Извършване координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация, включително контрол на количествата, качеството и съответствието на

33ЛД

изпълняваните строителни и монтажни работи с договорите за изпълнение на строителството;

- Даване на инструкции и/или указания за точно и качествено изпълнение на строителните и монтажните дейности и вземане на решения по техническите въпроси, които без да променят проектното решение само го допълват или доуточняват;

- Подпомагане на страните с указания относно прилагането на нормативните документи в България и законосъобразното изпълнение на проекта

- Проверка и подписване съвместно с Проектанта и Строителя на изготвената ексекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ.

- Организиране и участие в организирани работни срещи между участниците в строителството по проблемни казуси, важни обстоятелства и др.

- Периодично уточняване със строителите обхвата на извършваните СМР. Създаване на система за текущо отразяване на всички извършени работи, промени в първоначално уточнените количества, стойности, промени в проектното решение, резултати от изпитвания на материали, проби на съоръжения, като и всички открити и предизвикани аварии по съществуващите елементи на техническата инфраструктура;

- Одобряване програмата на Строителите за провеждане на всички тестове и проби на извършените СМР и тестове за предаване на обектите на Възложителя;

- Разпореждане премахването на некачествени работи или такива, които не са извършени съгласно стандарти.

- Уведомяване Възложителя при установяване на изпълнение в отклонение от строителните книжа или в отклонение от правилата за изпълнение на даден вид СМР или със строителни продукти не отговарящи на техническите изисквания и издава съответните разпореждания;

- При установяване на съществени отклонения от строителните книжа незабавно уведомяваме Възложителя и издаваме заповед за спиране на строителството;

- Контролиране техническата целесъобразност на всяка една предлагана промяна, процедирането ѝ съгласно законовите и Договорни изисквания, необходимостта от включване на други участници и допълнителни процедури.

- Консултиране с Възложителя на всички евентуални нареждания за промяна и получаване на неговото предварително писмено одобрение, преди нареждане на промените.

- Консултиране на Възложителя по искове и претенции на Изпълнителя в т.ч.: дава писмено становище по всички възникнали искове на Изпълнителя към Възложителя или обратно, както и съдейства за навременното им обезпечаване с необходимата документация. Защищава при необходимост своето становище пред съдебни или арбитражни институции;

- Решава споровете, възникнали при съставяне на актове или протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагане на действащата нормативна уредба по проектирането и строителството, и за спазване на изискванията на чл. 169, ал. 1 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа, като решението му е задължително за строителя и техническия ръководител на строежа;

- Предприемане на възможните действия за защита на интересите на Възложителя и в управлението на всички неблагоприятни събития или обстоятелства, които могат да възникнат, по такъв начин, че да сведе до минимум появата на непредвидени разходи, при спазване на законовите изисквания и условия и прекъсване или забавяне на напредъка на работите, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и на Договорите;

- След извършване на съответните СМР предприемане на действия за извършване на необходимите проверки и съставяне на съответните актове и протоколи ако строителя или проектанта в три дневен не отправят писмена покана до другите страни за извършване на проверките;

- Съставяне и подписване на актове и протоколи по писмено искане на Възложителя извън фиксираните в Наредба № 3;

33ЛД

- Отразяване в писмени протоколи настъпили неблагоприятни или непредвидени обстоятелства и изготвя съответната оценка на последствията, като дава инструкции за отстраняване на последиците и др.;

- Съблюдаване спазването на изискванията на нормативната уредба, свързана с настоящото строителство;

- При възникнала необходимост от разделяне на етапи на някои от строежите извършваме оценка на съответствието по чл.142, ал.5 във връзка с чл.154, ал.6 и ал.2, т.6 от ЗУТ. Изготвеният доклад се предава на Възложителя в един екземпляр на хартия и на електронен носител във формат pdf.

- Заверяване екзекутивната документация, в случаите, когато е необходима.

- Съхраняване и контрол за своевременното предоставяне и пълнотата на цялата документация за изпълнението на Договорите, включително екзекутивна документация, протоколи от срещи и всички други документи издадени от строителите или надзора.

- Съдействаме на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, след завършването на строително-монтажните работи и приключване на приемните изпитвания, да направи (регистрира) ИСКАНЕ за въвеждането на обекта в експлоатация, като представя окончателния доклад, договорите с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура и документ от Агенция по кадастъра, съгласно изискванията на ЗУТ;

- Участие в приемни изпитвания и всички дейности за издаването на Удостоверение за въвеждане в експлоатация;

- Инспекция на обектите през гаранционния срок по договора за строителство - минимум 2(две) години, освен отговорността по чл.168, ал.7 от ЗУТ, съдейства на Възложителя при установяване на дефекти и причините за възникването. При проявяване на дефекти по време на този период ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ осигурява съответните експерти за извършване на оглед съвместно със Строителя и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и препоръча съответните корективни действия и срокове за отстраняване на дефектите

- Изпълнява от името на Възложителя функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството съгласно чл.5, ал.3 от Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителните работи, включително изпълнение на всички задължения на възложителя, предвидени в посочената Наредба

- Съхранява и контролира своевременното предоставяне и пълнотата на цялата документация за изпълнението на Договора за строителство, включително екзекутивна документация, протоколи от срещи и всички други документи издадени от строителите или надзора.

- След приключване на строителството фирмата, упражняваща строителен надзор изготвя окончателен доклад на строежа, което е основание за въвеждане на строежите в експлоатация. Съставяне на констативен акт, след завършване на строително-монтажните работи, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и Строителя, удостоверяващ, че строежите са изпълнени съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор

- Изготвяне на Окончателен доклад съгласно чл.168, ал.6 от ЗУТ, включително изготвяне и допълване на технически паспорт за строежа, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите на хартиен и електронен носител в PDF формат. Докладът ще е окомплектован с всички необходими документи, удостоверяващи годността на строежа за държавно приемане;

Всяко предаване на документи между Изпълнител и Възложител се документира с протокол, съставен в 3 (три) екземпляра – 2 (два) за Възложителя и 1 (един) за Изпълнителя.

За изпълнението на услугата „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД, разполага на територията на град Добрич с напълно оборудван офис за работа на експертите

ЗЗЛД

(преносими и настолни компютри, сървъри, принтери, скенери, копирни машини, достъп до Интернет); Възможност за ползване на автомобили за служебни цели; Налични офис материали и консумативи; Измервателни механични, оптични и лазерни уреди; Фотоапарати.

3. Съгласно Техническата спецификация, Документацията на обществената поръчка и Нормативната уредба, Услугата, която ще се изпълнява е **Оценка на съответствието на инвестиционните проекти и изготвянето на доклади за оценка на съответствието на инвестиционните проекти в съответствие с изискванията на чл.142, ал.4 и 5 от ЗУТ до получаване на Разрешение за строеж и Строителен надзор**, представляващ контрол над строителния процес и изготвяне на необходимата документация – от откриване на строителната площадка до въвеждане на обекта в експлоатация, и представлява изпълнение на следните ДЕЙНОСТИ:

33ЛД

Описание на начина на изпълнение на поръчката.
Ключови дейности и ресурси за изпълнението им.

Дейност 1: Законосъобразно започване на строежа съгласно чл.157 от ЗУТ, включително откриване на строителната площадка, подготовка и регистриране на заповедната книга и уведомяване на всички специализирани контролни органи.

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

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

Мерки за законосъобразно откриване на строителната площадка:

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

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

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

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

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

Организационни решения за изготвяне на Заповедната книга:

- попълване на всички необходими данни за обектите, местоположение на обектите, възложителя, строителя, авторския надзор, техническия ръководител, техническия контрол по част „Пътна“;

- всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строително монтажните работи;

Контрол на процесите:

- спазване на законовия срок от три дни след откриване на площадката, да бъде изготвена и заверена заповедната книга;

- спазване на законовия срок от седем дни след заверката на книгата, да бъдат уведомени всички заинтересовани инстанции.

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

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

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

33ЛД

Задача:	Откриване на строителна площадка:
Отговорни лица за изпълнение на задачите:	Основна роля за откриване на строителната площадка изпълнява Ръководителя на екипа. Той ще организира присъствието на всички заинтересовани страни при откриването на строителната площадка.
Ресурс за изпълнение на задачата:	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:	Съставен и подписан Протокол 2а;
Резултат от задачата:	Открита строителна площадка и започване на строително монтажните работи.

Задача:	Съставяне на Заповедна книга:
Отговорни лица за изпълнение на задачите:	Основна роля за заверка на заповедната книга изпълняват Ръководителя на екипа /управителя на „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД/
Ресурс за изпълнение на задачата:	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:	Съставени и заверени Заповедни книги на обектите.
Резултат от задачата:	Заверена Заповедна книга с всички необходими данни и заповеди и предписания и уведомени инстанции, като са спазени всички нормативни срокове.

Дейност 2: Упражняване строителния надзор върху строежа чрез екип от правоспособни физически лица с доказан професионален опит и технически компетентности, осигуряване постоянно присъствие на експертите от своя екип по

всички проектни части по време на изпълнение на строителните и монтажни работи. Екипът трябва да отговаря на изискванията на чл. 6, ал. 2 от Наредба на Министерския съвет за условията и реда за издаване на лицензи на консултанти за упражняване на строителен надзор.

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

33ЛД

Задача:	Упражняване на постоянен строителния надзор върху строежа:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Присъствен списък на обектите.
<i>Резултат от задачата:</i>	Осигурен постоянен контрол и наблюдение за точно изпълнение на СМР и спазване на специфичните правила за ЗБУТ и опазване на околната среда, управление на строителните отпадъци.

Дейност 3: Отговаря за пълното и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителство, като възложителя предвижда съставяне на всички относими актове, включително окончателен доклад за строежа.

В качеството си на консултант, ние ще:

- Контролираме пълнотата и правилността на съставяните протоколи и актове по време на строителството, като гарантираме, че съставените актове и протоколи по време на строително - ремонтните работи и тестове, отговарят на задължителните форми по Наредба № 3/2003 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

- Съблюдаваме и спазваме сроковете за уведомяване на общинските или други органи, за изпращане или за издаване на актове или протоколи, съобразно Наредба № 3/2003 и ЗУТ;

- Присъстваме, участваме в съставянето и подписваме (като лицензирана фирма) всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

- При съставянето на актовете и протоколите по Наредба №3/2003 ще се ръководим от данни в строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договора за строителството, и от констатациите при задължителни проверки, огледи и измервания на място;

- Изискваме съставяне на актовете и протоколите по Наредба №3/2003 да става непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място; Изискваме

съставяне на акта или протокола, ако строителя или заинтересуваната друга страна (участник в строителството) не отправи писмена покана до другите страни за съставяне на съответните актове и протоколи;

- Осигуряваме подписването на актовете и протоколите по Наредба №3 от технически правоспособните квалифицирани специалисти от екипа си, които са определени за надзор на строежа по съответните проектни части;

- Съхраняваме по един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителството;

- Решаваме споровете, възникнали при съставяне на актове и протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагане на действащата нормативна уредба в проектирането и строителството.

33ЛД

Задача:	Пълно и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Тази дейност се изпълнява от всички експерти, като всеки следи за своята част а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обектите.
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът от тази дейност е чрез проследяване на работната програма на строителя, за технологична последователност и правилно разпределение на екипите спрямо нея предварително запознаване на екипа с всички проекти, да се изготвят и подписват законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.

Дейност 4: Приемане СМР в съответствие с изискванията на ПИПСМР, БДС и другите действащи нормативни документи:

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

При възникване на проблеми и евентуално забавяне на обектите, ние, в качеството си на Консултант ще информираме незабавно Възложителя относно причините довели до забавянето. На организирана от нас извънредна среща, на която

ще присъства и Изпълнителят ще бъде предложена друга по-добра и по краткосрочна технология за изпълнението на предвидените по проекта дейности, с цел предотвратяване на забавянето.

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

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

- Да се работи допълнително през деня, както и през съботите и неделите, но при стриктно спазване на нормативите за работа в извън работно време;
- Изпълнителя да увеличи работния състав и механизацията;
- Изпълнителят да предложи оригинално и изпълнимо решение за преодоляване на закъснението.

ЗЗЛД

Задача:	Приемане СМР в съответствие с изискванията на ПИПСМР, БДС и др.:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Уведомителни писма до Строителя, Възложителя, констативни протоколи, нареждания
<i>Резултат от задачата:</i>	Изпълнени СМР, съгласно изискванията на Възложителя и нормативната уредба.

Дейност 5: Контрол по изпълнение на СМР, съобразно изготвените инвестиционни проекти и техническите спецификации, включително контрол по спазването на чл. 169 на ЗУТ:

Задача:	Контрол по изпълнение на СМР, съобразно изготвените инвестиционни проекти и техническите спецификации:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Екзекутивна документация, количествени сметки, анализни цени
<i>Резултат от задачата:</i>	Одобрени допълнителни СМР на строежа.

Дейност 6: Контрол по спазване изискванията на условията за безопасност на труда и пожаробезопасност:

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

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

Контрол на процесите:

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

- координира осъществяването на изискванията за Закона за здравословни и безопасни условия на труда и на плана за безопасност и здраве, от изпълнителя по Договора за строителство, при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност, като в тази връзка разработва и актуализира план за безопасност и здраве при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;

- организира и контролира съвместната работа между изпълнителя по Договора за строителство и подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата строители, на Строителната площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;

- предприема необходимите мерки за допускане на Строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството

- следи за обезопасяването на строителната площадка при ограждането ѝ, както и за обезопасяване на всички рискови места;

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

- по време на цялото строителство следи да се спазват условията за безопасност, да се работи с изправни инструменти, с подходящо облекло и да се носи каска.

- следи осигуряването на водоснабдяване и пожарогасене, съгласно чл. 161, ал. 1 от Наредба Из-1971.

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

ЗЗЛД

Задача:	Контрол по спазване изискванията на условията за безопасност на труда и пожаробезопасност:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорен за тези дейност е Координатор по безопасност и здраве и ПБ.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Актуализиран план по безопасност и здраве и ПБ
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът от тази дейност ще е спазван на всички правила за безопасност и здрав и пожарна безопасност по време на изпълнението строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.

Дейност 7: Недопускане на увреждане на трети лица и имоти следствие на строителството:

Безопасност на обектите - по време на строителството изпълнителят трябва да вземе всички необходими мерки за осигуряване на условия за безопасност за работещите и преминаващите през територията на обектите. Консултантът ще следи за мерките и при необходимост ще поиска допълнителни действия от страна на Строителя.

Консултантът, чрез своя експерт - координатор по безопасност и здраве ще отговаря за изпълнение на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обектите.

От своя страна Изпълнителят на СМР също ще назначи техническо лице, което да следи за изпълнението от Изпълнителя на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обектите.

По време на строителството изпълнителят е длъжен да вземе мерки съгласно изискванията на Нормите и правилата за безопасно изпълнение на СМР с цел предотвратяване на пожари. За целта, Консултантът ще изиска за одобрение Програма за противопожарно обезопасяване на строителните площадки.

Консултантът ще следи за спазването на нормативната база за противопожарна охрана от страна на изпълнителя. Констатациите за всички допуснати нередности и указания за отстраняването им ще се записват в Заповедните книги на обектите, за което своевременно ще бъде уведомяван и Възложителя.

Задача:	Недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорен за тези дейност е Координатора по безопасност и здраве и Експерта по ПБ.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Актуализиран план по безопасност и здраве и Програма за противопожарно обезопасяване на строителните площадки
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът от тази дейност ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве и пожарна безопасност по време на изпълнението строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.

33ЛД

Дейност 8: Контрол на материалите и оборудването в съответствие с изискванията на Наредбата за съществени изисквания и оценяване съответствието на строителните продукти:

Контролът на качеството на влаганите строителни материали и изделия ще се извършва съгласно Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България (Обн., ДВ., бр. 14 от 20 февруари 2015 г.) в сила от 01.05.2015 г. и съгласно одобренията от Възложителя проекти.

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

Експертите по качеството части „Пътна“ и „Конструктивна“ са основните експерти, които ще контролират документално и на място качеството на вложените материали и оборудване. Те ще бъдат подпомагани за всеки отделен случай от експерта, който отговаря за изпълнение на СМР, в които се влагат дадени материали или се монтира оборудване.

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

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

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

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

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

Такъв един подход ще даде възможност на надзора да контролира:

- Источници на доставка и производител;
- Доставките на отделните материали, изделия и продукти съобразно изискванията на строителното законодателство;
- Темповете на доставки съгласно одобрената работна програма/ График за изпълнение на строежа;

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

Специалистът по контрол на качеството ще упражнява контрол на качество на влаганите строителни материали и изделия съгласно Наредба № РД-02-20-1 от февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България (Обн., ДВ., бр. 14 от 20 февруари 2015 г.) в сила от 01.05.2015 г. за материалите съгласно одобрените от Възложителя работни проекти.

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

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

Всички документи трябва да са на български език и да имат изискващата се заверка. Строителят е необходимо да осигури посочените в проекта материали, на където те не са на разположение техни заместители могат да бъдат използвани само след предварително одобрение от Възложителя в писмена форма.

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

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

- Детайлен преглед на количествените сметки и изискванията във всяка част за материалите, които се влагат;
- Преглед на местата за съхранение на всички материали;
- График на доставките на материали, съобразен с линейния график за изпълнение на строежа;
- Предоставяне на бележки за заявка за доставка на материали;
- Всеки специалист ще следи стриктно по своята част да се съблюдават всички нормативни изисквания за материалите и тяхното влагане. Строителните продукти с

33ЛД

влагат в строежите въз основа на съставени декларации, посочващи предвидената употреба и се придружават от инструкция и информация за безопасност на български език. Декларациите са:

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

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

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

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

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

Контрол на процесите:

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

- Контролира извършването на СМР по вид, качество и стандарт съгласно Инвестиционния проект, Техническите спецификации, както и всички приложими Законови разпоредби, вкл. чрез техническо оборудване за изпитване и изследване съгласно посоченото в офертата;

- Контролира извършените работи при съставяне на протоколите и актовете по Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

- Контролира и приема извършените работи, включително осъществява непрекъснат надзор по време на изпълнение на специфични работи, включително контрол в складовете и работните помещения на изпълнителя по Договора за строителство и неговите подизпълнители.

- Контролира и приема Строителните продукти, включително извършва контрол в складовете на доставчиците.

- Контролира процеса по одобряване на строителството до въвеждане на Строежа в експлоатация.

- Контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.

- Контрол за наличие на ЕО декларация за съответствие;

- Контрол за наличие на CE маркировка за съответствие или наличие на съответствие с българските технически спецификации;

- Контрол за наличие на указания за прилагане на съответния материал изготвени на български език;

- Осъществяване на постоянен контрол за съответствие с техническите изисквания на проекта, чрез 100% документална проверка и посещение на място.

- Контрол при съставянето на график за доставка на необходимите материали съобразен с възможността на доставчиците за навременно доставяне на същите;

33ЛД

- Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя за изпълнение на строително-монтажните работи;

- Контрол за спазване на изработения график за доставка на необходимите материали;

- Контрол за навременно подаване на заявки от строителя към доставчика за доставка на необходимите материали;

- Контрол върху определяне на помещение за съхранение на доставените материали и изделия;

- Контрол върху определяне на площи за съхранение на доставените материали и изделия; Контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.

- Контрол на изпитванията за съответствие с изискванията на техническата спецификация;

- Контрол на честотата на провеждане на изпитване на доставените материали; Контрол върху представянето на декларации за експлоатационни показатели от производителя; Въвеждане на система за управление на качеството.

- Контрол върху начина на влагане на съответния материал с дадените указания за прилагане от производителя;

- Контрол върху начина на влагане на съответния материал с техническия проект;

- Контрол върху начина на влагане на съответния материал с предписанията дадени от проектанта (ако има такива);

- Контрол върху начина на влагане на съответния материал за спазване на специалните условия свързани с употребата му при монтаж (ако има такива);

- Контрол на влаганите количества да отговарят на проекта;

- Контрол съхранението на материалите - да става на оказаните и одобрени от Консултантът места и да се спазват всички условия на производителя за съхранения.

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

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

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

Задължение на Изпълнителя е да гарантира, че ще използва техническо оборудване за изпитване и изследване от специализирана акредитирана строителна лаборатория, с което ще се осигурява контрол на качеството на производството на строителни продукти и елементи и на изпълнените СМР. В качеството ни на консултант ще упражняваме периодичен контрол върху начините на изпитване и изследване. Представител на надзорния екип ще присъства по време на вземане на пробите и в процеса на изпитване. При необходимост ще изискваме провеждане на допълнителни контролни измервания и изпитания;

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

В случай на изменение на Инвестиционния проект или на промяна на Строителните продукти, предложени от изпълнителя по Договора за строителство - Консултанта ще одобрява промяна на Строителните продукти, както и вписва даденото одобрение в заповедната книга за Строежа, като промяната е допустима само ако Строителните продукти съответстват на изискващите се по стандарт, технически норми или одобрения, предвидени в Инвестиционния проект и Техническите спецификации, и

за които изпълнителят представи надеждни доказателства за съответствие и че са със същото или с по-добро качество от качеството на заменените Строителни продукти. Вписването в заповедната книга е допустимо след изричното писмено съгласие на Възложителя и Проектанта. Няма да се допуска влягането на строителни продукти, които не са одобрени предварително.

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

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

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

При несъответствие на вляганите материали и изделия:

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

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

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

33ЛД

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

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

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

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

ЗЗЛД

Задача:	Контрол на материалите и оборудването в съответствие с изискванията и Наредбата за съществени изисквания и оценяване съответствието на строителните продукти:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Тази дейност се изпълнява основно от Експертите по Контрол на качеството на материалите и Експерта по части „Пътна“ и всеки специалист следи по своя част да се влагат качествени материали съгласно изискванията на проекта. Ръководителя на екипа координира действията на експертите и следва цялостния процес.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Изготвена инструкция до изпълнителя начина на подготовка и представяне на необходимите документи, удостоверяващи произхода и качеството на материалите, изделията и съоръженията.
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът от тази дейност е: доставка на материали и изделия съгласно одобрени графици; подходящо съхранение, което отговаря на всички изисквания на производителя и на одобрени Консултантът места; влагане на качествени материали, отговарящи на проекта, нормативната уредба, необходимите качества и в нужното количество; извършване на изпитвания и доказване на качествата на продуктите.

Дейност 9: Оценка за достъпност на строителните обекти за лица с увреждания, ако е необходимо:

При необходимост ще бъдат осигурени мероприятия по спазване на изискванията на Наредба №6/26.09.2003 г. за изграждане на достъпна среда в урбанизираните територии, като с това следва да се предотврати своевременно нежелателни инциденти с хора с увреждания по време на строителството, а и да се осигури достъпна среда след завършване на обектите.

Задача:	Достъпност на строителните обекти за лица с увреждания при необходимост:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорен за тези дейност е Координатора по безопасност и здраве.
<i>Ресурс за изпълнение на задачите:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачите:</i>	Изготвена оценка за достъпност на строителните обекти за лица с увреждания
<i>Резултат от задачите:</i>	Резултатът от тази дейност е осигурена достъпна среда за лица с увреждания, както по време на СМР, така и след това.

ЗЗЛД

Дейност 10: Проверка и подписване всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на изпълнението СМР, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, в съответствие с изискванията на Възложителя:

Актовете и протоколите, които следва да бъдат изготвени за обектите, съгласно Наредба № 3/31.07.2003 г. са следните:

Образец № 1 - Протокол за предаване и приемане на одобрения проект и разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж.

Съставя се от възложителя, проектанта, строителя, консултанта (строителен надзор), и от техническия ръководител. Подписва се преди откриване на строителната площадка, по време на предварителните дейности.

Образец № 2 - Протокол за Откриване на строителната площадка и за определяне на строителна линия и ниво на строежа.

а) *раздел I "Откриване на строителната площадка"* се съставя при влязло в сила разрешение за строеж (заверено площадка и за определяне на от органа, който го е издал) от лицето, упражняващо строителен надзор и от техническия ръководител, в присъствието на възложителя, на строителя и на служител по чл. 223, ал. 2 ЗУТ;

След съставяне на този раздел строителната площадка може да се разчиства за започване на строежа. Разделът съдържа описание и данни за разположението на заварени сгради, постройки, съоръжения, подземни и надземни мрежи, фундаменти и др., отразени в плана за безопасност и здраве, заварени на място при съставянето му, както и описание на състоянието на околното пространство (прилежащите на строителната площадка благоустройствени фондове - улично платно, тротоар, зелени площи, както и едроразмерна дървесна растителност, която не подлежи на премахване, и др.), и на мерките за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд; в раздела се записва, че се разрешава заемането на части от тротоари, улични платна и свободни обществени площи при наличие на разрешение по чл. 157, ал. 5 ЗУТ;

б) *раздел II "Определяне на строителна линия и ниво на строежа"* се съставя от лицето, упражняващо строителен надзор, в присъствието на възложителя, строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и на служител по чл. 223, ал. 2 ЗУТ; с което възложителят по свое желание е сключил договор - консултант, технически ръководител или правоспособно лице по Закона за кадастъра и имотния регистър, в присъствието на възложителя и служител по чл. 223, ал. 2 ЗУТ; на точна схема

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

в) *раздел III "Констатации от извършени проверки при достигане на контролираните проектни нива"* се съставя при достигане на контролираните проектни нива изкоп, преди засипване на новоизградени или преустроени подземни проводни съоръжения и за заснемане в специализираните карти и регистри, и при достигане на проектна нивелета с възстановена или изпълнена настилка); проверките на достигнатите проектни нива се извършват от лицето, упражняващо строителен надзор в присъствието на строителя; при извършване на проверката на ниво изкоп е задължително да присъстват извършилият геоложкото проучване инженер-геолог и проектантът по части „Пътна“ и „Геодезия“; извършилият проверката установява съответствието на строежа с одобрените инвестиционни проекти и разрешението за строеж, като резултатите се отразяват по коти, в абсолютни и съответните относителни мерки, размери в план и височина и отстояния, и разрешава изпълнението на следващите ги строителни и монтажни работи;

Протоколът се съставя в деня определен за откриване на строителна площадка

Образец № 3 - Констативен за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването.

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

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

Образец №4 – Заповедна книга на строежа

Съставя се, попълва се и прошнурова с номерирани страници, и се заверява на първата и последната страница от лицето, упражняващо строителен надзор, в тридневен срок от съставянето на раздел II от протокол образец 2 (2а), а когато такъв не се изисква - преди започването на строежа, при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал); в случаите, в които разрешението за строеж е издадено от областния управител или от министъра на регионалното развитие и благоустройството, заповедната книга се заверява и регистрира от ДНСК в 3-дневен срок. Лицето, упражняващо строителен надзор уведомява писмено общината, РДНСК и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката.

Заповедната книга на строежа съдържа:

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

б) данни за възложителя, за строителния надзор, за строителя, за техническия ръководител, за проектантите по всички части на проекта и за физическото лице упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", с трите имена, ЕГН, домашни и служебни адреси и телефони, номер на диплом (регистрационен номер) дата на издаване, учебно заведение, специалност на физическите лица, данни за юридическите лица и за лицата, които ги представляват за конкретния строеж, в т.ч. съдебна регистрация, данъчен номер и БУЛСТАТ;

в) всички предписания и заповеди, свързани с изпълнението на строежа издадени от оправомощените затова лица и специализираните контролни органи, както

ЗЗЛД

и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта;

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

Образец № 5 - Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с работните чертежи и даване на основния репер на строежа /при необходимост/.

Съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор и Проектанта.

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

Образец № 6 - Акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи /при необходимост/

Съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица по част "Пътна" и "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектантите (Пътна и инженер-геолог/хидрогеолог);

В случай на установени различия между изпълнителския инженерно-геоложки хидрогеоложки чертеж на разкрита земна основа и инженерно-геоложките проучвания (доклад) към проектната документация съставителите предписват необходимите мерки и уведомяват възложителя за това. В случай че е необходимо друго проектно решение строителството се спира със запис на строителния надзор в заповедната книга на строежа, със задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на аварии, щети и др.

Изготвя се след направа на изкопи.

Образец № 7 - Акт за приемане на извършените СМР по нива и елементи на строителната конструкция /при необходимост/

Съставя се от строителя, проектанта по част "Конструктивна" и технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор. С акта се приемат и видовете СМР по част конструктивна предписани от проектанта в заповедната книга. Актът се съставя при достигане на проектните нива (подови, тавански, покривни и други конструкции или първо, второ т.н. ниво, вкл. междинните нива), както и за вертикални и други елементи между два проектни нива на строежа, етапа, частта от него. В случай на бетонни стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните армировъчните, вкл. за бетонираните части, и за заваръчните работи;

Съставя се при завършване на елементи по конструкцията.

Образец № 10 - Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството

Съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, технически правоспособните физически лица по строителството съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор и лицето, упражняващо технически контрол за част "Пътна" при спиране на строителството поради: искания за изменения в проектите неизпълнение на задълженията на някоя от страните по договора; забавяне доставката на машини и съоръжения; неблагоприятни геоложки условия; смяна на някои от следните участници в строителството: възложител, строител и лице, упражняващо строителен надзор; спиране на строителството по предвидения в ЗУТ ред или по друга причина.

Актът трябва да съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали и инвентара, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и

ЗЗЛД

др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството.

Съставя се при необходимост от спиране на строителството.

Образец № 11 - Акт за установяване състоянието на строежа при продължаване на строителството на спрени и замразени строежи по общия ред и предвидените в чл. 7, ал. 3, т. 10 други случаи.

Съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, лицето, упражняващо строителния надзор, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, и физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", след отстраняване на причините, довели до спиране на строителството; след съставянето на този акт могат да се изпълняват СМР;

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

Образец № 12 - Акт за установяване на всички видове СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта.

Съставя се от строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство и технически правоспособните физически лица по съответните части към лицето упражняващо строителен надзор.

Съдържа данни за всички извършени строителни и монтажни работи (скрити работи), които подлежат на закриване или чието количество и качество по-късно не може да бъде установено при закриването им с последващите технологични операции, процеси, работи и др.

Съставя се за тези видове скрити работи, необходими за правилната оценка на строежа, етапа или на частта от него по спазване на изискванията за безопасност и за експлоатационната му пригодност съобразно действащата нормативна уредба. С акта се приемат и видовете СМР, предписани от проектанта в заповедната книга.

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

Образец № 13 - Акт за установяване на щети, причинени от неопределима природна сила и други

Съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица по съответните части към лицето, упражняващо строителен надзор, възложителя. Съдържа описание на причинените щети на строежа и строителната площадка и предписания за извършване на необходимите строителни и монтажни работи за възстановяването им. Ако настъпи непреодолима сила ще се изготви такъв протокол

Образец № 14 - Акт за приемане на конструкцията - /при необходимост /

Съставя се от проектанта-конструктор, строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор. Съдържа констатации за съответствието на строежа с проекта въз основа на данни от съставената предходна документация (дневници на строежа - бетонов, монтажен и др., съгласно правилата за изпълнение на съответния вид СМР, документите, удостоверяващи съответствие на вложените строителни продукти със съществените изисквания към строежите, и др., доказващи годността за употреба при спазване на съществените изисквания към строежите) съгласно действащата нормативна уредба за приемане, извършване и контрол на отделните видове строителни и монтажни работи, оценка за наличие на недостатъци, възможността за тяхното отстраняване и заключение за приемане на строителната конструкция при постигане изискванията на чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ.

Ще се състави при изграждане на елементи на конструкции, ако е необходимо.

ЗЗЛД

Образец № 15 - Констативен протокол за установяване годността за приемане на строежа (етап от него)

Съставя се на основание чл. 176, ал. 1 ЗУТ от възложителя, проектантите по всички части на проекта, строителя, лицето, упражняващо строителен надзор, и от технически провоспособните физически лица към него, упражнили строителен надзор по съответните части.

Този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор; с този акт се извършва предаването на строежа и строителната документация от строителя на възложителя.

Актът съдържа:

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

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

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

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

Окончателен доклад - Доклад за установяване на годността за ползване на строежа (частта, етапа от него);

Съставя се от лицето, упражняващо строителен надзор, и от технически провоспособните физически лица към него, упражнили строителен надзор по съответните части за разрешаване ползването на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, за строежите, за които такава е задължителна.

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

- Всеки експерт проверява проекта по съответната част и предвидените дейности.

- Преглежда се работната програма на строителя и се оценява последователността на предвидените дейности, колко екипа ще работят спрямо доставката на материалите;

- На среща на екипа на консултанта се определят какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им.

Контрол на процесите:

- Контролира се изпълнението на строително монтажните работи, да отговаря на заложеното в проекта;

- Изготвяне и подписване на актове и протоколи съгласно наредбата;

- Изпълнение на всички предвидени дейности;

- При груби нарушения и отклонения от проекта в три дневен срок уведомява ДНСК и спира строителството;

- При необходимост спира обекта със съответния протокол и описва всички изпълнени до момента дейности, като след това възобновява процеса с протокол №11;

- Контролира спазването на работната програма и изпълнението на дейностите в срок.

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

Задача:	Проверка и подписване всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на изпълнението СМР, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба МЗ за съставяне на актове и протоколи по време на строителството:
Отговорни лица за изпълнение на задачите:	Отговорни лица за тези дейност са всички експерти, като всеки следи за своята част а Ръководителя на екипа следи целия процес и координацията между отделните експерти.
Ресурс за изпълнение на задачата:	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:	Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности които са изпълнени на обектите.
Резултат от задачата:	Резултатът от тази дейност е чрез проследяване на работната програма на строителя, за технологична последователност и правилно разпределение на екипите спрямо предварително запознаване на екипа всички проекти, да се изготвят и подпишат законосъобразно всички протоколи актове за всички необходими дейности които да се съберат, опишат окомплектоват.

33ЛД

Дейност 11: Контрол на 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.

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

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

Недопускане от страна на строителния надзор, по какъвто и да начин замърсяването на околната среда, в резултат от изпълнение на строително – монтажни дейности, с които е възможно замърсяването на почвата, въздуха, водата. Съгласно Закона за управление на отпадъците, строителният надзор ще следи и контролира спазването на екологичните изисквания, одобрената строителна програма и одобрената

строителна документация. При възникнали обстоятелства ще указваме малки за отстраняването на всички опасности, застрашаващи околната среда.

-спазва се изискването за разделно събиране на отпадъците и съхранение на образуваните строителни отпадъци по начин, осигуряващ последващото им повторно използване, рециклиране, оползотворяване

-изпълняване на плана за управление на строителните отпадъци

-извършване на рециклиране и подготовка за повторна употреба на СО на площадката (в този случай лицето е задължено да притежава и разрешение за дейност с отпадъци) и / или

-предаване рециклируемите СО на лица, притежаващи разрешение за рециклиране

-Предаване на опасните отпадъци за обезвреждане, на лица, притежаващи разрешение за дейности с такива видове отпадъци

-водене отчетност и доклад

ЗЗЛД

Задача:	Контрол на опазването на околната среда и управлението на отпадъците:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Решения, предписания, заповеди на лицето упражняващо строителен надзор, изготвяне на окончателен доклад за генерираните и оползотворени строителни отпадъци.
<i>Резултат от задачата:</i>	Недопускане по време на строителството и след него, по какъвто и да начин замърсяването на околната среда и спокойствието на населението.

Дейност 12: Обсъждане със Строителя и Проектанта на възникнали проблеми във връзка със строителните дейности и информиране на Възложителя за всяко нарушение; Подпомагане на страните с указания за законосъобразното изпълнение на проекта.

Строителния надзор обсъжда със Строителя и Проектанта възникналите проблеми във връзка със строителните дейности и информира Възложителя и ДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок от нарушението.

Подпомага страните с указания относно прилагането на нормативните документи в България и законосъобразното изпълнение на проекта.

Консултира Възложителя по искове и претенции на Изпълнителя в т.ч.: дава писмено становище по всички възникнали искове на Изпълнителя към Възложителя или обратно, както и съдейства за навременното им обезпечаване с необходимата документация. Защишава при необходимост своето становище пред съдебни или арбитражни институции;

Решава споровете, възникнали при съставяне на актове или протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагане на действащата нормативна уредба по проектирането и строителството, и за спазване на изискванията на чл. 169, ал. 1 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа, като решението му е задължително за строителя и техническия ръководител на строежа;

Предприемане на възможните действия за защита на интересите на Възложителя и в управлението на всички неблагоприятни събития или обстоятелства, които могат да възникнат, по такъв начин, че да сведе до минимум появата на непредвидени разходи, при спазване на законовите изисквания и условия и прекъсване

или забавяне на напредъка на работите, в съответствие с разпоредбите на ЗОП и на Договорите.

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 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа, се решават от лицето, упражняващо строителен надзор, и от физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна".

В случай на възникване на спор при изпълнението на настоящата обществена поръчка, ние ще вземем под внимание гледните точки на всяка от страните, преди да вземем решение

Задача:	Обсъждане със Строителя и Проектанта на възникнали проблеми във връзка със строителните дейности:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейности Ръководителя на екипа и експертите екипа по всички проектни части, които необходими за изпълнението на договора
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Решения, предписания, заповед на лице упражняващо строителен надзор
<i>Резултат от задачата:</i>	Адекватно решение, взето от страна строителния надзор, постигане на съгласие между спорещите страни и продължава на строително-монтажните работи;

ЗЗЛД

Дейност 13: В процеса на строителството, съществени промени в обхвата или характера на съществуващият строеж СА НЕДОПУСТИМИ!

В качеството си на Консултант, ние:

Ще осъществяваме ежедневен контрол върху изпълнението на строежа като следим изпълнението на строежите да бъде в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и съгласно изискванията по чл. 169, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗУТ и действащите норми и правила за изпълнение на строително-монтажни работи;

Няма да допускаме изменение на одобрените инвестиционни проекти, промяна на материали, машини, съоръжения и др. по време на строителството, без изричното писмено съгласие на Възложителя и проектанта и формализирана по надлежния ред;

Ще информираме Възложителя за възникнали проблеми при изпълнението на инвестиционните проекти, в частност на строително-монтажните работи и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;

Ще нареждаме на строителя да прекъсне изпълнението на част от обектите или на целите обекти на строителството след съгласуване с Възложителя, като съобщим причината за прекъсването на работата и указваме, че по време на такова прекъсване строителят трябва да предпази, съхрани и обезопаси тази част от обектите срещу разваляне, загуби или щети;

Ще съставим протокол за установени съществени отклонения от строителните книжа;

Ще спрем строителството със заповед при констатирани съществени отклонения от строителните книжа;

Ще уведомим ДНСК при нарушаване на техническите правила и нормативи в 3 (три) дневен срок от установяване на нарушението;

Ще контролираме правилното водене на заповедната книга на строежа;

Ще вписваме в заповедната книга на строежа решенията, указанията и предписанията, които даваме и с които са свързани с изпълнението на строежа и изисква незабавното им изпълнение.

Задача:	Действия при възникнали проблеми
----------------	---

	във връзка със строителните дейности:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Заповед за спиране на строителството, в случай на констатирани съществени отклонения; Вписване на заповеди в Заповедната книга на строежа
<i>Резултат от задачата:</i>	Изпълнени СМР, съгласно изискванията на Възложителя и нормативната уредба

33ЛД

Дейност 14: При възникване на необходимост от несъществени промени на проектната документация, Строителя и Строителният надзор са длъжни НЕЗАБАВНО да уведомят Възложителя, за съгласуване на необходимите последващи действия.

При необходимост от извършване на несъществени промени на проектната документация, ние в качеството си на строителен надзор, съвместно със строителя ще уведомим незабавно Възложителя.

При промяна на инвестиционните намерения след издаване на разрешението за строеж се допускат само несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект. Съществени отклонения от одобрения инвестиционен проект са отклоненията, които:

1. нарушават предвижданията на действащия подробен устройствен план;
2. нарушават строителните правила и нормативи, техническите, технологичните, санитарно-хигиенните, екологичните и противопожарните изисквания;
3. променят строителната конструкция и вида на конструктивните елементи и/или натоварванията;

Несъществени отклонения от одобрения инвестиционен проект са всички отклонения извън посочените в т. 1- 8.

Задача:	Действия при възникнали несъществени промени във връзка със строителните дейности:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Променена проектна документация
<i>Резултат от задачата:</i>	Изготвена документация в необходимия обхват за одобряване на преработката и получено допълнение/изменение към разрешението за строеж.

Дейност 15: Проверка и подписване съвместно с Проектанта и Строителя на изготвената екзекутивна документация на строежа и нейното представяне на съответните органи съгласно чл.175 от ЗУТ.

Упражняването на независим Строителен надзор обхваща и дейността по изискване от страна на екипа към екипа на Проектанта за изготвяне на екзекутивна и друга техническа документация по изпълнение на строително-монтажните дейности от Изпълнителя и Проектанта ако е необходимо. Подписването съвместно с

Изпълнителите на проектирането и СМР на изготвената ексекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ, предаване на ексекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастър в необходимия обем също е задължение на екипа на Строителния надзор.

При несъществени отклонения от одобрения проект в процеса на изпълнението му действително изпълнените строителни и монтажни работи своевременно се отразяват върху копие от одобрения (съгласуван) проект. След фактическото завършване на строежа се изготвя ексекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, от Изпълнителя или от лице, определено от Възложителя. Консултантът ще прегледа, провери и съгласува ексекутивните чертежи.

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

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

ЗЗЛД

Задача:	Проверка и подписване на изготвената ексекутивна документация на строежа:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Изготвена и съгласувана ексекутивна документация
<i>Резултат от задачата:</i>	Внесена ексекутивна документация в съответните органи съгласно чл.175 от ЗУТ

Дейност 16: *Представя на възложителя ежесмесечни отчети и окончателен отчет за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително - монтажните работи за обектите, съдържащ минимум: списък на основните дейности (видове работи) от строежа, за които е упражнен текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както и информация за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно приложените и/или необходими мерки за решаването им.*

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

Консултантът ще изготвя и Протоколи от работни срещи между отделните участници, както и допълнителни доклади, ако такива са необходими, за да се информира Възложителя по определени въпроси или ако му бъде наредено да анализира определени теми, които не са включени в други доклади. Те може да обхващат всички основни въпроси възникнали по време на работни срещи, преди започването, по време на изпълнението или завършването на останалите договори за изпълнение. Предварително Консултантът ще подготвя дневен ред за тези срещи и ще го изпраща предварително към всички страни. Отделни доклади ще бъдат направени за искове на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

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

- *Встъпителен доклад, който съдържа като минимум:*

Кратко описание на дейностите, изпълнени до момента на изготвянето му;
Календарен план - график за планирани дейности за периода на изпълнение на поръчката;

Членове на екипа, отговорни за изпълнението на всяка от видовете дейности от работния план-график

- Междинни доклади, които съдържат като минимум:

Обобщение на фактическия напредък на строителството; Обобщение на разходите по договора за проектиране и строителство Дейности, извършени от изпълнителя през периода;

Ограничения и рискове;

Списък на експертите на изпълнителя, участвали през отчетния период
Финанси и плащания;

Други въпроси;

- Окончателен доклад за изпълнение на Договора за услуга, който съдържа:

Кратък увод;

Изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора и резюме изпълнението за целия период на договора;

Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс изпълнението за целия период на договора;

Описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им отношение на изпълнението на договора за целия период на договора;

Администрирането на договора - кратко описание на администрирането за целия период на договора;

Искове от страна на изпълнители на строителството, ако е приложимо;

Резюме на трудностите от цялостното изпълнение на проекта, както и мерки предприети за тяхното отстраняване;

Резюме на поискани от Възложителя и предоставени от Изпълнителя становища по конкретния въпроси от цялостното изпълнение на проекта;

Финансов доклад, обхващащ настоящия договор за услуга.

Резюме на изпълнението на всички договори за строителство;

Коментари по цялостната работа на строителния надзор;

Искове и изменения за целия период на изпълнението;

Резюме на проблемите и предприети мерки за преодоляването им; Индикатор за цялостно изпълнение;

Ключови заключения;

Други въпроси.

- Други доклади - при поискване от Възложителя.

Задача:	Изготвяне на отчети за дейността:
Отговорни лица за изпълнение на задачите:	Отговорен за тези дейност е Ръководителят на екипа
Ресурс за изпълнение на задачата:	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:	Изготвени доклади
Резултат от задачата:	Изготвени отчетни документи във връзка с изпълнението на договора

Дейност 17: Съставяне на констативен акт, след завършване на строително-монтажните работи, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и Строителя, удостоверяващ, строителните обекти са изпълнени съобразно изготвеният проект, или изготвената ексекүтивна документация и условията на сключения договор.

Констативният акт за установяване годността за приемане на строежа се съставя от възложителя, проектантите по всички части на проекта, строителя, лицето упражняващо строителен надзор и от технически правоспособните физически лица, които са участвали в него, упражнили строителен надзор по съответните части.

Този акт е основание за съставяне на окончателен доклад от лицето, упражняващо строителен надзор. С този акт се извършва предаването на строежа и на строителната документация от строителя на възложителя. С този акт се доказва, че строежът е изпълнен съобразно с одобрените инвестиционни проекти, заверената ексекутивна документация и изискванията към строежите по чл. 169 ал. 1 и 2 ЗУТ.

Констативният акт 15 съдържа:

- Описание на договорите за изпълнение на строителството, строителните книжа, ексекутивната документация и съставените актове и протоколи през време на строителството, документацията от строителното досие на обектите /актове, протоколи, дневници и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт/, както и те за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнение и др.

- Данните от огледа на мястото и околното пространство /възстановено ли е и вида при откриване на строителната площадка/, включително описание неизвършени, незавършени или не добре извършени работи, които не биха попречили строежът да бъде приет и др.;

- Доказателства, че строежът е извършен в съответствие с издадени строителни книжа, при постигнати изисквания по чл.169, ал.1 от ЗУТ и условията сключения договор, въз основа на който съставителите установяват годността приемане на строежа, частта или етапа от него .

Към този акт се прилагат и протоколите за успешно проведени единични изпитвания на машините и съоръженията.

- Подписване на Протокол 15 и евентуално изготвяне на Списък със забележки за неизвършени или лошо извършени работи, за които се дава срок за отстраняване след консултация с Възложителя;

Организационни решения за изготвяне на протокола:

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

Контрол на процесите:

- Преглед на всички елементи за завършеност на обектите;
- При несъответствие изготвяне на списък със забележки, който се вписва в констативен акт обр. 15 за установяване годността за предаване на строежа съгласно Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

- Ако няма забележки, контрол на вписването на всичко изпълнено и подписано на протокола.

Чрез контрола на тези процеси ще се подпише Констативен акт обр. 15.

- Изготвяне на протокол за отстранените забележки;

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

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

Контрол на процесите:

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

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

Задача:	Съставяне на констативен акт Обр. 15 след завършване на строителството
----------------	---

	монтажните работи:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Подписан акт Констативен акт 15
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът е подписан Констативен акт 15 без забележки, който е предпоставка изготвянето на Окончателен доклад,

33ЛД

Дейност 18: Участие в приемни изпитвания:

Организационни решения за извършване на пробите:

Уточняват се вида на приемните изпитвания и кога ще се извършват съобразно графика за извършване на дейностите;

Контрол на процесите:

Следи се за качественото провеждане на приемното изпитване от лицензирана фирма, която има правото да извършва такива изпитвания;

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

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

Организационни решения за извършване на пробите:

- Изготвяне на Заповед на Възложителя за провеждане на 72-часова проба и екипа при необходимост; Контрол на процесите:

- Присъствие и контрол на провеждане на пробите.

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

Задача:	Участие в приемни изпитвания:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейност съответните експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Подписани протоколи за провеждане на приемни изпитвания
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът от дейността е правилно проведени приемни изпитвания, съставени надлежни протоколи съгласно Наредба № 3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Дейност 19: Инспекция на обектите през периода на гаранционна поддръжка.

При проявяване на дефекти по време на този период ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да осигури съответните експерти за извършване на оглед съвместно със Строителя и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да препоръча съответните корективни действия и срокове за отстраняване на дефектите:

След издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация, започват да текат гаранционните срокове.

В качеството си на Консултант по настоящата обществена поръчка, ние ще се стараем да идентифицираме дефектите навреме, както и да предприемаме тяхното отстраняване.

В случай, че настъпи несъответствие по време на Гаранционния период, консултантът, изпълнител на поръчката ще упражни строителен надзор по време на отстраняване на проявените скрити дефекти и до датата на изтичане на последния гаранционен срок за обектите, включително и за съоръженията в тях.

Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции. Консултантът и екипът му ще извършват редовни проверки на обектите по време на гаранционния срок като внимателно инспектират за появили се дефекти.

Ръководителят и част от екипа му ще обхождат обектите и огледат вси подробно. Резултатите по всички проектни части ще бъдат отразени в доклади, които ще съдържат информация за: наблюдение за завършените строително монтажни работи; евентуални установени дефекти и недостатъци; възникнали други проблеми; предложение за мерки за отстраняването им. Инженерът ще обедини всички доклади експертите в един общ, като за доказателства за констатираните недостатъци, ще бъде придружен и от снимков материал. Този доклад ще се представя на Възложителя

Проверка и изпращане на уведомление до Изпълнителя за всички дефекти които е бил уведомен от Възложителя, както и определяне на действия, необходими за отстраняването на откритите дефекти.

На база инспекциите и при констатирани дефекти от Възложителя, ще бъде изпратен доклад с констатации до Изпълнителя. Освен извършените периодични инспекции, Консултантът ще обработва и разгледа и всички сигнали, жалби за дефекти и нередности и ще ги изпраща на Изпълнителя.

Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефектите и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите, както и постигане на съгласие с Изпълнителя за отстраняването на повреди на Работите в рамките на гаранционните срокове. Консултантът и екипът му ще предложат адекватни мерки за отстраняване на дефектите, като издадат инструкция и я представят на Изпълнителя. Консултантът ще инициира среща с Изпълнителя и Възложителя, на която ще обсъдят гледните точки и ще се намери най-добрият начин за отстраняване на дефектите и на повредите на Работите в рамките на гаранционните срокове.

Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите на Изпълнителя. По време на отстраняването на дефектите и повредите, Консултантът наблюдава изпълнението на работата, дали отговарят по качество и количество предвидените мерки. Всички материали трябва да се притежават декларация за експлоатационни характеристики съгласно Техническите изисквания. Инженерът проверява дали са отстранени качествено и ще одобри работата на Изпълнителя.

Задача:	Инспекция на обектите през периода на гаранционна поддръжка:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейности: Ръководителя на екипа и експертите на екипа по всички проектни части, които са необходими
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Доклади, които ще съдържат информация за: наблюдение за завършените строително монтажни работи; евентуални установени дефекти и недостатъци; възникнали други проблеми; предложение за мерки за отстраняването им.
<i>Резултат от задачата:</i>	Изпълнен строителен обект, съгласно изискванията на националното законодателство. Упражнен строителен надзор по време на гаранционния период

33ЛД

Дейност 20: Да изпълнява от името на Възложителя функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството съгласно чл.5, ал.3 от Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителните работи, включително изпълнение на всички задължения на възложителя, предвидени в посочената Наредба.

В изпълнение на чл. 5, ал. (1) и (3) от Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд, Възложителят възлага на Консултанта осъществяването на функцията на Координатор по безопасност и здраве. Консултантът изпълнява горепосочените функции по отношение на:

1. проектната документация, изготвена от Строителя и проектантите, както и внасяните промени в проектите по време на строителството, независимо от причината;
2. изпълнението на строително-монтажните работи на строителните площадки.
3. обезопасяване на строителната площадка и регламентиране на достъпа до нея;
4. контрол върху безопасността на труда за работещи и временно пребиваващи външни посетители на строителната площадка;
5. контрол върху противопожарното осигуряване на обектите, съгласно одобрените работни проекти и нормативните изисквания;
6. провеждането на инструктаж на работниците;
7. ползването на личните предпазни средства на работниците.

Горепосочените функции се осъществяват чрез специалист - правоспособно физическо лице с квалификация, професионален опит и техническа компетентност в областта на строителството и безопасното и здравословно изпълнение на СМР. Възложителят може по всяко време да поиска замяната на такъв специалист, ако констатира системно неизпълнение на неговите задължения.

При изпълнението на дейността Консултантът работи в тясно сътрудничество с определените отговорници за здравословните и безопасни условия на труд на Строителя и с лицата, осъществяващи контрол върху спазването на здравословните и безопасни условия на труд от страна на Възложителя.

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

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

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

ЗЗЛД

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

1. ще координираме осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ при:

а) вземане на технически и/или организационни решения за едновременно или последователно извършване на етапите и видовете СМР;

б) оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР;

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

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

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

5. ще координираме контрола по правилното извършване на СМР;

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

ЗЗЛД

Задача:	Изпълнение на функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорен за тези дейности е Координатор по безопасност и здраве.
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Актуализиран план по безопасност и здраве и ПБ
<i>Резултат от задачата:</i>	Резултатът от тази дейност ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве и пожарна безопасност по време на изпълнението на строително-монтажните дейности, съставени съответни актове Наредбата.

Дейност 21: Изготвяне на технически паспорт на строежа, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите в 3 оригинала на хартиен носител и в 2 екз. на електронен носител.

Съгласно чл. 176 буква „а“ от ЗУТ, Изпълнителят трябва да изготви технически паспорти за обектите или за съответната част от обекта, ако се извърши поэтапно предаване на части от целия Строителен договор. Техническият паспорт се изготвя с обхват и съдържание съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите.

Техническият паспорт на строежа по чл. 176 „б“ от ЗУТ се съставя едновременно с изготвянето на Окончателния доклад, съгласно чл. 11 от Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите. Изготвя се от Изпълнителя, съобразно необходимостта му съгласно ЗУТ и се предава за одобрение пред Възложителя.

Техническият паспорт на строежа се изготвя в съответствие с Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите и обхваща минимум следните части:

- част А: "Основни характеристики на строежа";
- част Б: "Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти";
- част В: "Указания и инструкции за безопасна експлоатация".

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

Техническият паспорт ще бъде представен от Изпълнителя на Възложителя в 3 оригинални екземпляри на хартиен носител и в 2 на електронен носител (CD-компактдиск, във формат „pdf“, сканиран вариант с подпис и печат на оригиналния доклад). Вариантът на хартиен носител трябва да съответства напълно с този на електронен носител. Броят на екземплярите ще бъде съобразен с изискванията на Възложителя.

Възложителят ще разглежда представения технически паспорт и одобрява същия с Уведомително писмо. В случай на констатирани коментари/ забележки/ неточности/ несъответствия по паспорта, Възложителят с Уведомително писмо следва да ги изпрати на Изпълнителя за нанасяне на съответните корекции и поправки по паспорта, като Изпълнителят трябва да коригира техническия паспорт, след което същия се предава на Възложителя за одобрение.

Възложителят ще одобри представения от Изпълнителя коригиран технически паспорт, единствено и само ако са отразени и коригирани в пълен обем констатирани коментари/забележки/неточности/ несъответствия.

Задача:	Изготвяне на технически паспорт за строежа:
<i>Отговорни лица за изпълнение на задачите:</i>	Отговорни лица за тези дейности: Ръководителя на екипа и експертите на екипа по всички проектни части, които са необходими
<i>Ресурс за изпълнение на задачата:</i>	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
<i>Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:</i>	Изготвени и подписани Технически паспорти за обектите
<i>Резултат от задачата:</i>	Внесени технически паспорти за обектите заедно с Окончателните доклади

Дейност 22: След приключване на строително-монтажните работи лицето, упражняващо строителен надзор, изготвя окончателен доклад по смисъла на чл. 168, ал. 6 от ЗУТ в 3 (три) оригинала на хартиен носител и в 2 (два) екземпляра на електронен носител, както и да извърши геодезическо заснемане за осигуряване на Удостоверение по чл. 54а от Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР).

След приключване на строително-монтажните работи Изпълнителят изготвя окончателен доклад до Възложителя. Окончателният доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ изготвя в обхват и съдържание съгласно § 3 от Допълнителните разпоредби на 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.

След приключване на строително-монтажните работи, (издаден и подписан на всички страни Акт/Образец - 15) изпълнителят на настоящата поръчка изготвя доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ - Окончателен доклад, който предава за одобрение на Възложителя.

Окончателният доклад се представя на Възложителя с приложени съгласувателни писма, разрешения, становища на специализираните държавни контролни органи и документи в съответствие с нормативната уредба, необходими за получаване на Разрешението за ползване на съответния обект, по смисъла на чл. 177 от ЗУТ.

Окончателният доклад, задължително следва да съдържа минимум следното:

- оценка за законосъобразно започване и изпълнение на строежа съобразно одобреният проект и условията на издаденото разрешение за строеж.
- оценка по отношение пълнотата и правилното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството в съответствие с изискванията на Наредба

3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, както и в съответствие с правилата и нормите за изпълнение и приемане на строителните и монтажните работи, което дава възможност да се направи оценка за изпълнението на строежа в съответствие с изискванията на чл. 169, ал. 1, 2 и 3 ЗУТ.

- да е изяснено в доклада, свързването на вътрешните инсталации и уредби на строежа с мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура, както и да съдържа данни за изпълнение на изискванията на съответните експлоатационни дружества.

- оценка за изпълнение на строежа съобразно изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 ЗУТ, в т.ч. вложените строителни продукти и материали да са оценени в съответствие със съществените изисквания към строежите.

- да се посочат в доклада нанесени, щети на възложителя и на другите участници в строителството, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрения проект или липса на такива обстоятелства.

- описание на осигурената достъпност на строежа, включително и за лица увреждания;

- да се посочи дали са спазени нормативните актове за опазване на защитените зони, на защитените територии и на другите защитени обекти и на недвижимите паметници на културата, инженерно-техническите правила за защита при бедствия и аварии, физическа защита на строежите.

- да е направено заключение за годността на строежа за въвеждане експлоатация.

- да бъдат изписани основанията за съставянето му, датата на съставяне, договор с възложителя, номер и дата на лиценз (свидетелство за оправомощаване), квалифицираните специалисти съгласно заверения списък, актуална регистрация, седалище, адрес на управление на Изпълнителя, от кого се представлява и управлява.

В качеството си на консултант, упражняващ строителен надзор, подробно ще опишем в окончателния доклад всички съставени по време на строителството документи, актове, протоколи, дневници, заповедни книги и др. с посочени номера на съставяне (изпълнение на съответен вид строителни и монтажни работи), ще опишем договорите с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на инженерната инфраструктура.

Подробно ще опишем и образуваните административни и административни наказателни производства, имащи отношение към съответния строеж, издадените наказателни постановления, както и издадените квитанции за платени глоби и имуществени санкции, ако има такива.

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

Окончателният доклад ще бъде представен от Изпълнителя на Възложителя в оригинални екземпляра на хартиен носител и в 2 на електронен носител (CD компактдиск, във формат „pdf“, сканиран вариант с подпис и печат на оригиналния доклад). Вариантът на хартиен носител трябва да съответства напълно с този на електронен носител. Броят на екземплярите ще бъде съобразен с изискванията на Възложителя.

Възложителят ще разглежда представения окончателния доклад и одобрява същия с Уведомително писмо. В случай на констатирани коментари /забележки, неточности/ несъответствия по доклада, Възложителят с Уведомително писмо следва да ги изпрати на Изпълнителя за нанасяне на съответните корекции и поправки по доклада, като Изпълнителят трябва да коригира доклада, след което същия се предава на Възложителя за одобрение.

Възложителят ще одобри представения от Изпълнителя коригиран доклад единствено и само ако са отразени и коригирани в пълен обем констатираните коментари /забележки или неточности/ несъответствия.

ЗЗЛД

При изпълнение на настоящата поръчка да се спазват стриктно всички правила и норми на техника по безопасност и охрана на труда, приложимото законодателство и одобрените инвестиционни проекти.

Организационни решения за изготвянето:

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

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

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

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

Контрол на процесите:

- Контролира се вписването в окончателния доклад на всичко изпълнено;
- Да са вписани и подредени всички актове, които да съответстват на изпълненото и да обхващат всички дейности заложи в проекта;
- Систематизирани, подредени всички декларации и сертификати на всички материали и изделия, които са вложени в строежа.
- Записани и подредени всички становища и договори от инстанции;
- Подредени и описани всички протоколи и сертификатите на фирмите извършили пробите;
- Изготвен и технически паспорт, който да се регистрира в общината и да се впише в окончателния доклад;
- Окомплектоването на всички придружаващи документи;

Чрез контрола на тези процеси ще се опишат всички извършени дейности на обектите, ще се приложат всички изготвени актове и протоколи, както и необходимите сертификати и декларации на вложените материали и изделия, както и

ЗЗЛД

протоколи за извършените проби. Ще се впише и цялата необходима информация за Актуализацията на Техническия паспорт, като след регистрирането му в общинската администрация ще е възможно завършването на Окончателния доклад, окомплектован с цялата налична документация.

Задача:	Изготвяне на Окончателен доклад на строежа:
Отговорни лица за изпълнение на задачите:	Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части, които са необходими
Ресурс за изпълнение на задачата:	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:	Изготвени и подписани Окончателни доклади за обектите
Резултат от задачата:	Внесени технически паспорти за обектите заедно с Окончателните доклади.

Дейност 23: Комплектоване и съхраняване цялата документация относно Строежа до съставянето на Констатилен акт, обр. 15 съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството.

В качеството си на Консултант, ние ще съхраняваме в нашите офиси всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.

За по-добра отчетност и проследимост на етапите и събитията при изпълнението на строежа, както и за улеснение до достъпа до информация при извършване на проверки за обектите всеки отделен документ ще бъде съхраняван в оригинал или заверено копие „Вярно с оригинала“ в класьори, маркирани с етикет с наименованието на обекта, а към всеки класьор ще бъде приложен опис на съдържанието.

При поискване на строителните книжа от контролен орган, ние ще окажем съдействие, като предоставим цялата налична документация на обекта към момента на поискването ѝ.

Задача:	Комплектоване и съхраняване цялата документация на строежа:
Отговорни лица за изпълнение на задачите:	Отговорен за тези дейности е Ръководителя на екипа
Ресурс за изпълнение на задачата:	Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на задачата:	Изготвени опис на всички налични документи за строежите
Резултат от задачата:	Съхранена документация за строежите

2. Организация на работа от екипа от експерти:

БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД, разполага с екип от 24 правоспособни физически лица от различните специалности, включени в одобрения от ДНСК списък.

За да осигурим постоянно присъствие на наши специалисти на обектите, и да има заменяемост при необходимост сме предвидили не по един, а по двама инженери по част „Пътна“, „Геодезия“ и Кординатор по ПБЗ. Това на практика е подсигурен втори екип за по добро и качествено изпълнение на строителния надзор при едновременно изпълнение на няколко обекта от поръчката. По този начин не само покриваме изискуемия минимум за персонал и ръководен състав в Техническите изисквания на поръчката, а сме предложили на Възложителя базирайки се на добрата наша практика по голям екип за по качествено изпълнение.

Организационна структура:



ЗЗЛД

Относно професионалната компетентност на екипа правим следните разяснения:

Основен екип /съгласно минималните изисквания на поръчката/
Ръководител на екипа и лице за контакт при СН: инж. Николай Тодоров
Николов, Управител на „Булстрой Надзор“ ЕООД, тел:0887263644 . Изпълнен услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор час „Ръководител на екипа“ „:

Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като Ръководител надзорен екип:

- Основен ремонт на общинската пътна мрежа и улици на територията на община Добричка;
- Ремонт на част от общински път DOB 2176 /III-293/ Крушари –Северци граница Община Добричка /Черна/ L=1858m;
- Благоустройство на централна градска част на гр. Тервел – Площад Хан Тервел;
- Реконструкция на открита спортна база в СУ „Хр. Смирненски“ с. Крушари;
- Благоустройство на централна градска част на гр. Тервел – Площад Стария дъб;
- Ремонт на част от общински път DOB 31746 /III-2932/ Добрин – Благоев община Крушари/ L=1430m;
- Рехабилитация на водопроводната мрежа по ул. „Хан Аспарух“ гр. Тервел L=1989m;
- Възстановяване на участък от общински път DOB 3194 /III-207/ Тервел Алфатар, община Тервел;
- Рехабилитация на улици и местни пътища в тридесет и седем населени места от Община Добричка;
- Рехабилитация на общински път DOB 1192 Тервел- Гуслар;
- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на Община Генерал Тошево, ОП№1: „Основен ремонт на асфалтова настилка улица „Осма“ Преселенци“, „Основен ремонт на асфалтова настилка улица с. Къпиново от ОК 13а до 34а, „Основен ремонт на асфалтова настилка площад с. Присад , „Основен ремонт на път DOB 3035 / III-2903, Росица - граница Румъния / - Лозница от км. 0+000 до км.2+400км;

- Рехабилитация на участък от път DOB 1108 / III-293, Паскалево-Свобода/ – Росеново – Божурово – граница общ. (Добричка-Крушари) – Лозенец - /DOB 2176/”

Първи етап: Пътен участък 1: От кръстовището на път III-293 (с. Паскалево – с. Свобода) при км 0+000 до км 1+500;

- Рехабилитация на общински път DOB 1192 „/III-207/ Тервел – Безмер- Гуслар – Граница Община Тервел – Кайнарджа - /II-71/ от км 6+000 до км 11+960“, Община Тервел, Област Добрич” L=5960м.л., Етап I: I-ви хомогенен участък: от км.6+000 до км.7+890 - разположен изцяло в границите на село Безмер; с дължина L=1890.00м.л.;

- Инженеринг за основен ремонт на ул. „Първа” в с. Попгруево, община Тервел L=330м.л.

- Инженеринг за основен ремонт на асфалтова настилка на ул. „Хан Аспарух“ в гр. Тервел – Основно трасе, L=1465,00м.

ЗЗЛД

Основни отговорности на ръководителя на екип:

- Организира, контролира и координира цялостната дейност по строителния надзор на обектите, заедно със съставянето на необходимите актове по ЗУТ;
- Постоянно посещава обектите, като следи за изпълнение на СМР, съгласно одобрената Проектна документация, спазването на графика за изпълнение на поръчката и своевременното и вярно съставяне на актовете по ЗУТ;
- Организира и участва в ежеседмични оперативки между участниците в строителството за отчитане на напредъка на строежа;
- Разпорежда премахването на некачествени работи или такива, които не са извършени съгласно стандарти.
- Уведомява писмено в рамките на 2 часа, Възложителя при установяване на изпълнение в отклонение от строителните книжа или в отклонение от правилата за изпълнение на даден вид СМР или със строителни продукти не отговарящи на техническите изисквания и издава съответните разпореждания;
- Контролира техническата целесъобразност на всяка една предлагана промяна, процедирането ѝ съгласно законовите и Договорни изисквания, необходимостта от включване на други участници и допълнителни процедури.
- Консултира с Възложителя на всички евентуални нареждания за промяна и получаване на неговото предварително писмено одобрение, преди нареждане на промените.
- Консултира Възложителя по искове и претенции на Изпълнителя в т.ч.: дава писмено становище по всички възникнали искове на Изпълнителя към Възложителя или обратно, както и съдейства за навременното им обезпечаване с необходимата документация. Защишава при необходимост своето становище пред съдебни или арбитражни институции;
- Подпомага бързото разрешаване на всякакви спорове между Възложителя и Строителя. Съветва и подпомага и двете страни за постигане на разумни решения, като целта е да не се забавя изпълнението на работната програма;
- Свиква и ръководи месечни срещи на площадката за отчитане напредъка на работите;
- При нужда разпорежда допълнителни тестове за изпълнените строителни работи и премахване на тези, които не отговарят на изискванията или стандартите;
- Съдейства на комисиите при изготвяне на акт обр.15 и протокол обр.16;
- По време на периода за съобщаване на дефекти е на разположение на Възложителя;
- Изготвя окончателен доклад съгласно ЗУТ, чл. 168, ал. 6. и го предава на Възложителя;
- Отговаря за своевременното изготвяне на техническите паспорти на обекта;

- Организира, ръководи и документира изпитвания и въвеждането в експлоатация на обекта.
- Окомплектова и представя на Възложителя всички необходими документи за работата на Държавната приемателна комисия.
- Контролира спазването на изискванията на Наредба № Из-1971/29.10.2009г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар
- Контролира спазването на изискванията на закона за управление на отпадъците и Наредбата за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни отпадъци от 13.11.2012г., както и Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), Наредба № 2/22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи,
- Участва в изготвянето на актовете и протоколите по Наредба 3 /2003 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството
- Изготвя Констативен акт обр. 15, Окончателния доклад и Техническия паспорт на строежа.

ЗЗЛД

Експерт – Строителен инженер част “Пътно строителство“:

- Строителен инженер: инж. Мария Димитрова Батанова – Строителен надзор, част «Пътна», №15 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор, притежаваща 25 години трудов стаж по строителен контрол и изпълнение на строежи от пътната инфраструктура и 5 години трудов стаж, като специалист – технолог в «Строителна пътна лаборатория» към Окръжно пътно управление Добрич /Толбухин/. Прилагаме копие от трудова книжка и копие от диплома за завършено висше образование.

Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Пътна“:

- Инженеринг за укрепване на свлачище и реконструкция на водосток по улица „Цар Иван Асен II“ в гр. Тервел. L=800 м.л.;
- Основен ремонт на общинската пътна мрежа и улици на територията на община Добричка;
- Ремонт на част от общински път DOB 2176 /III-293/ Крушари –Северци-граница Община Добричка /Черна/ L=1858m;
- Благоустройство на централна градска част на гр. Тервел – Площад Хан Тервел;
- Реконструкция на открита спортна база в СУ „Хр. Смирненски“ с. Крушари;
- Благоустройство на централна градска част на гр. Тервел – Площад Стария дъб;
- Ремонт на част от общински път DOB 31746 /III-2932/ Добрин – Благовец., община Крушари / L=1430m;
- Рехабилитация на водопроводната мрежа по ул. „Хан Аспарух“ гр. Тервел L=1989m;
- Изграждане на Лапидариум в с. Крушари;
- Рехабилитация на улици и местни пътища в тридесет и седем населени места от Община Добричка;
- Инженеринг за основен ремонт на асфалтова настилка на ул. „Хан Аспарух“ в гр. Тервел – Основно трасе, L=1465,00m;
- Инженеринг за основен ремонт на ул. „Първа“ в с. Попгруево, община Тервел“ L=330м.л.;
- Рехабилитации на улици в населени места в община Добричка“

Основни отговорности на експерта по част „Пътна“:

- Осигурява постоянно присъствие на строителната площадка и контрол по време на строителството, като следи за точното изпълнение на предписаните в Проекта

видове СМР /правилно трасиране на местоположението на пъните платна, тротоарите и другите съоръжения на улицата, вида и дълбочината на изкопите при необходимост, качеството и вида на изпълняваните настилки по нива съгласно Проектните (земна основа, трошеноканерна настилка, непътен асфалтобетон, пътен асфалтобетон) , качествено и правилно поставяне на вертикалната и хоризонтална пътни маркировки, провеждането на единични и пълни тестове и изпитания на отделните участъци от ново изградените пътни и тротоарни настилки, своевременно и точно измерване и отразяване в актовете за скрити работи на изпълнените видове СМР/ ;

- Организира законосъобразното започване на строежа съгласно чл. 157 на ЗУТ, включително даване на строителна линия, подготовка и регистриране на Заповедна книга и уведомява всички специализирани контролни органи;

- Отговаря за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителство;

- Приема СМР по част „Пътна“ в съответствие с изискванията на ПИПСМР, БДС и другите действащи нормативни документи;

- Съблюдава изпълнението на строежа, да е съобразно одобрените инвестиционни проекти и техническите спецификации, включително контрол по спазването на чл. 169 на ЗУТ;

- Проверява и подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството

- Контролира на 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

- Обсъжда със Строителя и Проектанта възникналите проблеми във връзка със строителните дейности и информира Ръководителя на надзорния екип и респективно Възложителя за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби;

- Участва в седмични оперативки и срещи с проектанта и строителя;

- Подпомага участниците в строителството с указания относно прилагането на нормативните документи в България и законосъобразното изпълнение на проекта;

- Вписва заповеди в заповедната книга на строежа;

- Дава указания и взема решения по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите на строителния надзор;

- Контролира отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи;

- Своевременно информира ръководителя на екипа за хода на строителството, възникналите проблеми и даване на предложения за тяхното решаване;

- Проверява и подписва съвместно с Проектанта и Строителя на изготвената екзекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ;

- Организира и участва в организирани работни срещи между участниците в строителството по проблемни казуси, важни обстоятелства и др.

- Периодично уточнява със строителите обхвата на извършваните СМР. Създаване на система за текущо отразяване на всички извършени работи, промени в първоначално уточнените количества, стойности, промени в проектното решение, резултати от изпитвания на материали, проби на съоръжения, като и всички открити и предизвикани аварии по съществуващите елементи на техническата инфраструктура;

- Одобрява програмата на Строителите и следи за стриктното провеждане на всички тестове и проби на извършените СМР и тестове за предаване на обектите на Възложителя;

- Участва в изготвянето на Констативен акт обр. 15, Окончателния доклад и Техническия паспорт на строежа.

Експерт – Строителен инженер част “Геодезия“:

ЗЗЛД

- **инж. Васил Стефанов Стоянов – Геодезист**, №18 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор, притежаващ 15 години трудов стаж в Окръжно пътно управление- Добрич, 10 от които като Главен инженер. *Прилагаме копие от диплома за завършено висше образование.* Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Геодезия“:

- Основен ремонт на общинската пътна мрежа и улици на територията на община Добричка;

- Инженеринг за укрепване на свлачище и реконструкция на водосток по улица „Цар Иван Асен II“ в гр. Тервел. L=800 м.л.;

- Тръбен водосток с. Росен, Община Генерал Тошево;

- Ремонт на част от общински път DOB 2176 /III-293/ Крушари –Северци граница Община Добричка /Черна/ L=1858m;

- Ремонт на част от общински път DOB 31746 /III-2932/ Добрин – Благоев община Крушари/ L=1430m;

- Рехабилитация на водопроводната мрежа по ул. „Хан Аспарух“ гр. Тервел L=1989m;

- Възстановяване на участък от общински път DOB 3194 /III-207/ Тервел Алфатар., община Тервел;

- Рехабилитация на улици и местни пътища в тридесет и седем населени места от Община Добричка.

- Рехабилитация на участък от път DOB 1108 / III-293, Паскалево-Свобода/ Росеново – Божурово – граница общ. (Добричка-Крушари) – Лозенец - /DOB 2176/”

Първи етап: Пътен участък 1: От кръстовището на път III-293 (с.Паскалево с.Свобода) при км 0+000 до км 1+500;

- Инженеринг за основен ремонт на асфалтова настилка на ул. „Хан Аспарух“ гр. Тервел – Основно трасе, L=1465,00m;

- Инженеринг за основен ремонт на ул. „Първа“ в с. Попгруево, община Тервел L=330м.л.;

- Рехабилитации на улици в населени места в община Добричка“

Основни отговорности на експерта по част „Геодезия“:

- Участва при определянето на строителна линия и даване ниво на строежа като при изготвянето на трасировъчния протокол, нанася всички подробности точки и репери по трасето на строежа;

- Следи за точното изпълнение на изкопите и правилно трасиране и местоположението на пъните платна, тротоарите и другите съоръжения и улицата, вида и дълбочината на изкопите при необходимост, качеството вида на изпълняваните настилки по нива съгласно Проектните (земна основ тропеноканенна настилка, неплътен асфалтобетон, плътен асфалтобетон съгласно Проекта по част „Геодезия“ с необходимите геодезични инструменти и измервания и съставя Актове Образец 5 и 6 съгласно Наредба №3;

- Следи, измерва и отразява в актовете по Наредба №3, точното ниво на изкопа, положените тръби и направения насип по подробни точки на трасето на строежа;

- Измерва и отразява в актовете по Наредба №3, точното ниво и площ на възстановените крайни настилки по пътните платна и тротоарите;

- Участва в седмични оперативки и срещи с проектанта и строителя;

- Подпомага страните с указания относно прилагането на нормативни документи в България и законосъобразното изпълнение на проекта

- Проверява и подписва съвместно с Проектанта и Строителя на изготвена ексекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ;

33ЛД

- Участва в изготвянето на Констативен акт обр. 15, Окончателния доклад и Техническият паспорт на строежа.

Експерт по част „План по безопасност и здраве“: - инж. Петър Иванов Иванов, № 11 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор, притежаващ 30 години професионален стаж, като Координатор по ПБЗ, в тази област. Прилагаме копие от актуално Удостоверение за Координатор по ПБЗ, №8486 от 30.09.2019г. Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Координатор по ПБЗ“:

- Спортна зала – ледена пързалка, РЗП 3990 м2, с.Кранево, Община Балчик;
- Хотелски комплекс „Парадайс Блу“ в КК АЛБЕНА, общ. Балчик;
- Внедряване на мерки за енергийна ефективност и ремонт на сградата на РДПБЗН (РС ПБЗН) – Добрич;
- Хотелски корпус. РЗП=3774 м2 в с. Кранево, община Балчик;
- Основен ремонт на сграда „Дружба Гардън „А“ . Басейни, Бар-басейн, Детски клуб и Санитарни помещения в „Хотелски комплекс“ в с. Кранево, община Балчик;
- Енергийно обновяване на българските домове по Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013, за които към 31.12.2015 г. не са извършени СМР“ в гр. Добрич;
- Хотелски комплекс „ДОРОСТОР“ - изграждане на кабелни линии НН от ТП Фламинго 1 за захранване на Табла ГРТ хотелски и обществен сектор и кабелни линии НН от ТП Кардам за захранване на Табла ГРТ бойлерно 1 и 2. L 342 м в КК „Албена“ с. Оброчище, общ. Балчик;
- „БКТП 2х1000 KVA и кабелна линия 20KV. L=877 м./ Ел. Захранване на Детски лагер, курортни вили - 8 бр. и хотел / в УПИ III-525, кв.241 по плана на с. Кранево и ПИ 39459.25.601 по КК на с. Кранево, общ. Балчик ;
- БКТП 1х1000 KVA и кабелна линия 20KV. L=42 м./ Ел. Захранване на спортна зала – покрита ледена пързалка / в УПИ I, кв. 245 по плана на с. Кранево и ПИ 39459.25.601 по КК на с. Кранево;
- Благоустрояване на централна градска част на гр.Телвел – Площад Хан Тервел;
- Реконструкция на открита спортна база в СУ „Хр. Смирненски“ с.Крушари, СН
- Основен ремонт на улично осветление в гр. Генерал Тошево - строителен надзор
- Пътна връзка към Хотелски комплекс “Доростор“ L=195 м. в ПИ 53120.506.78 в КК „Албена“ с. Оброчище, общ. Балчик;
- Улична канализация по улица „Оборище“ L=305 м и улица „Захари Стоянов“ L=135 м в гр. Тервел;
- Основен ремонт на общинската пътна мрежа и улици на територията на община Добричка;
- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на община Генерал Тошево;
- Ремонт на част от общински път DOB 31746 /III-2932/ Добрин – Благоев, община Крушари/ L=1430m;

Основни отговорности на експерта по част „ПБЗ“:

- Следи и координира спазването на условията по спазването на условията за безопасност на труда, следи за провеждането на първоначални и ежедневни инструктажи по безопасност на труда, обезопасяването на работната площадка и изкопите, укрепване на необходимите участъци, правилно и безопасно използване на строителната техника, обезопасяване с необходимото работно облекло и други;

33ЛД

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

- Осъществява контрол на 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;

Участва в изготвянето на Констативен акт обр. 15, Окончателния доклад и Техническия паспорт на строежа.

Експерт по качеството и съответствието на материалите:

- *Строителен пътен инженер : инж. Георги Веселинов Атанасов, №23 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор, притежаващ над 10 години професионален стаж в проектиране, инженеринг, авторски надзор, строителен контрол и изпълнение на строежи от пътната инфраструктура. Прилагаме списък на изпълнените проекти през последните няколко години и копие от диплома за завършено висше образование. Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Пътна“:*

- „Пътна връзка към Хотелски комплекс «Доростор» L=195 м. в ПИ 53120.506.7 в КК „Албена“ с. Оброчище, общ. Балчик;

- „Улична канализация по улица „Оборище“ L=305 м и улица „Захари Стоянов“ L=135 м в гр. Тервел;

- Основен ремонт на общинската пътна мрежа и улици на територията на община Добричка;

- Тръбен водосток с. Росен, Община Генерал Тошево;

- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на община Генерал Тошево;

- Възстановяване на участък от общински път DOB 3194 /III-207/ Тервел Алфатар., община Тервел;

- Рехабилитация на улици и местни пътища в тридесет и седем населени места от Община Добричка.

- Инженеринг за основен ремонт на асфалтова настилка на ул. „Хан Аспарух“ гр. Тервел – Основно трасе, L=1465,00м;

Основни функции на Експерта по качеството и съответствието на материалите:

- Следи за качеството на доставените и вложени материали за строежа и съответствието им с Проектните изисквания;

- Изисква списък на доставчиците, графика на доставка и количествата на материалите;

- Уведомява Възложителя при установяване на изпълнение в отклонение от строителните книжа или в отклонение от правилата за изпълнение на даден вид СМР или със строителни продукти не отговарящи на техническите изисквания и издава съответните разпореждания;

- Контролира техническата целесъобразност на всяка една предлагана промяна, процедирането ѝ съгласно законовите и Договорни изисквания процедури;

- Заедно с другите специалисти от Строителния надзор, следи за качеството на вложените материали по отделните строежи, обединява ги и предоставя справки за тях на Ръководителя на надзорен екип и респективно на Възложителя;

- Контролира отстраняването на дефектите, посочени от него или друг контролни органи.

Експерт по количеството на материалите:

ЗЗЛД

- инж. Тодор Димитров Ахпазов – Строителен надзор, част «Конструкции», №10 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор, притежаващ над 25 години професионален стаж в проектиране, инженеринг, авторски надзор, строителен контрол в строителството. Прилагаме от диплома за завършено висше образование, Удостоверение от КИИП за регистрация, като член към секция „Конструкции на сгради и съоръжения“ №04166/2004г и Актуално удостоверение от КИИП за 2018г.

Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Експерт по качеството и количеството на материалите“:

- „Пътна връзка към Хотелски комплекс «Доростор» L=195 м. в ПИ 53120.506.78 в КК „Албена“ с. Оброчище, общ. Балчик;

- „Улична канализация по улица „Оборище“ L=305 м и улица „Захари Стоянов“ L=135 м в гр. Тервел;

- Инженеринг за укрепване на свлачище и реконструкция на водосток по улица „Цар Иван Асен II“ в гр. Тервел. L=800 м.л.;

- Тръбен водосток с. Росен, Община Генерал Тошево;

- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на община Генерал Тошево;

- Ремонт на част от общински път DOB 31746 /III-2932/ Добрин – Благоевц., община Крушари / L=1430м;

- Рехабилитация на водопроводната мрежа по ул. „Хан Аспарух“ гр. Тервел L=1989м;

- Рехабилитация на улици и местни пътища в тридесет и седем населени места от Община Добричка;

- Рехабилитация на общински път DOB 1192 Тервел- Гуслар;

- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на Община Генерал Тошево, ОП№1: „Основен ремонт на асфалтова настилка улица „Осма“ с.Преселенци“, „Основен ремонт на асфалтова настилка улица с.Къпиново от ОК 13а до 34а, „Основен ремонт на асфалтова настилка площад с.Присад , „Основен ремонт на път DOB 3035 / III-2903, Росица - граница Румъния / - Лозница от км. 0+000 до км.2+400км;

- Рехабилитация на участък от път DOB 1108 / III-293, Паскалево-Свобода/ – Росеново – Божурово – граница общ. (Добричка-Крушари) – Лозенец - /DOB 2176/”

Първи етап: Пътен участък 1: От кръстовището на път III-293 (с.Паскалево – с.Свобода) при км 0+000 до км 1+500;

- Рехабилитация на общински път DOB 1192 „III-207/ Тервел – Безмер- Гуслар – Граница Община Тервел – Кайнарджа - /II-71/ от км 6+000 до км 11+960“, Община Тервел, Област Добрич” L=5960м.л., Етап I: I-ви хомогенен участък: от км.6+000 до км.7+890 - разположен изцяло в границите на село Безмер; с дължина L=1890.00м.л.

- Рехабилитация на участък от път DOB 1108 / III-293, Паскалево-Свобода/ – Росеново – Божурово – граница общ. (Добричка-Крушари) – Лозенец - /DOB 2176/”

Първи етап: Пътен участък 1: От кръстовището на път III-293 (с.Паскалево – с.Свобода) при км 0+000 до км 1+500;

- Инженеринг за основен ремонт на асфалтова настилка на ул. „Хан Аспарух“ в гр. Тервел – Основно трасе, L=1465,00м;

- Инженеринг за основен ремонт на ул. „Първа“ в с. Попгруево, община Тервел“ L=330м.л.;

- Рехабилитации на улици в населени места в община Добричка“

Основни функции на Експерта по количеството на материалите:

- Следи за качеството на доставените и вложени материали за строежа и съответствието им с Проектните изисквания;

- Изисква списък на доставчиците, графика на доставка и количествата на материалите;

ЗЗЛД

- Уведомява Възложителя при установяване на изпълнение в отклонение от строителните книжа или в отклонение от правилата за изпълнение на даден вид СМР или със строителни продукти не отговарящи на техническите изисквания и издава съответните разпореждания;
- Контролира техническата целесъобразност на всяка една предлагана промяна, процедурирането ѝ съгласно законовите и Договорни изисквания и процедури;
- Заедно с другите специалисти от Строителния надзор, следи за количеството на вложените материали по отделните строежи, обединява ги и предоставя справки за тях на Ръководителя на надзорен екип и респективно на Възложителя;
- Контролира отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи.

Ръководител на екипа и лице за контакт при съгласуването на ИП и СН

- **Николай Тодоров Николов, Управител на «Булстрой Надзор» ЕООД, тел:0887263644 и в отря Експерт по част „План по безопасност и здраве“**
Прилагаме копие от актуално Удостоверение за Координатор по ПБЗ, №02-1398 от 06.03.2020г.

33ЛД

Допълнителни специалисти към основния екип

Експерт по част „Пътна“

- **Строителен пътен инженер : инж. Георги Веселинов Атанасов, №23 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор,** притежаващ над 10 години професионален стаж в проектиране, инженеринг, авторски надзор, строителен контрол и изпълнение на строежи от пътната инфраструктура. **Прилагаме списък на изпълнените проекти през последните няколко години и копие от диплома за завършено висше образование.** Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Пътна“:

- „Пътна връзка към Хотелски комплекс «Доростор» L=195 м. в ПИ 53120.506.78 в КК „Албена“ с. Оброчище, общ. Балчик;

- „Улична канализация по улица „Оборище“ L=305 м и улица „Захари Стоянов“ L=135 м в гр. Тервел;

- Основен ремонт на общинската пътна мрежа и улици на територията на община Добричка;

- Тръбен водосток с. Росен, Община Генерал Тошево;

- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на община Генерал Тошево;

- Възстановяване на участък от общински път DOB 3194 /III-207/ Тервел - Алфатар., община Тервел;

- Рехабилитация на общински път DOB 1192 Тервел- Гуслар;

- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на Община Генерал Тошево, ОП№1: „Основен ремонт на асфалтова настилка улица „Осма“ с.Преселенци“, „Основен ремонт на асфалтова настилка улица с.Къпиново от ОК 13а до 34а, „Основен ремонт на асфалтова настилка площад с.Присад , „Основен ремонт на път DOB 3035 / III-2903, Росица - граница Румъния / - Лозница от км. 0+000 до км.2+400км;

- Рехабилитация на общински път DOB 1192 „III-207/ Тервел – Безмер- Гуслар – Граница Община Тервел – Кайнарджа - /II-71/ от км 6+000 до км 11+960“, Община Тервел, Област Добрич” L=5960м.л.“, Етап I: I-ви хомогенен участък: от км.6+000 до км.7+890 - разположен изцяло в границите на село Безмер; с дължина L=1890.00м.л.;

- Рехабилитация на участък от път DOB 1108 / III-293, Паскалево-Свобода/ – Росеново – Божурово – граница общ. (Добричка-Крупари) – Лозенец - /DOB 2176/”

Първи етап: Пътен участък 1: От кръстовището на път III-293 (с.Паскалево – с.Свобода) при км 0+000 до км 1+500;

- Инженеринг за основен ремонт на асфалтова настилка на ул. „Хан Аспарух“ в гр. Тервел – Основно трасе, L=1465,00м;

Експерт по част „геодезия“

инж. Костадин Христов Батанов – Строителен надзор, част «Геодезия», №7 от списъка на правоспособни физически лица на фирмата, упражняващи строителен надзор, притежаващ над 25 години професионален стаж в проектиране, инженеринг, авторски надзор, строителен контрол в строителството. Прилагаме от диплома за завършено висше образование. Изпълнени услуги с предмет, идентичен или сходен с този на настоящата поръчка за последните 3 (три) години от датата на подаване на офертата, като инженер строителен надзор част „Пътна“:

- „Пътна връзка към Хотелски комплекс «Доростор» L=195 м. в ПИ 53120.506.78 в КК „Албена“ с. Оброчище, общ. Балчик;

- „Улична канализация по улица „Оборище“ L=305 м и улица „Захари Стоянов“ L=135 м в гр. Тервел;

- Благоустройство на централна градска част на гр.Телвел – Площад Хан Тервел;

- Реконструкция на открита спортна база в СУ „Хр. Смирненски“ с. Крушари;

- Благоустройство на централна градска част на гр. Телвел – Площад Стария дъб;

- Основен ремонт на общински пътища и улици на територията на община Генерал Тошево;

- Ремонт на част от общински път DOB 31746 /III-2932/ Добрин – Благоевц., община Крушари/ L=1430m;

- Възстановяване на участък от общински път DOB 3194 /III-207/ Тервел – Алфатар, община Тервел;

- Изграждане на Лапидариум в с. Крушари.

Участникът декларира, че всички горепосочени Ключови експерти са част от организационната му структура и са от Списъка на екипа от правоспособни физически лица на „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД от различните специалности за упражняването на дейностите заверен от Началника на ДНСК от 07.05.2019г. и представен в документацията.

При необходимост към този екип, могат да присъединят и други специалисти от Списъка за упражняването на дейностите заверен от Началника на ДНСК от 07.05.2019г.

Разпределение на експертите на ниво отделна задача

Дейности:	Управител „Булстрой надзор“ ЕООД	Ръководител на екипа	Експерт по част „Пътна“	Експерт по количеството на материалитенач	Експерт по част „Геодезия“	Експерти по части „ПБЗ“
Дейност 1: Законосъобразно започване на строежа съгласно чл.157 от ЗУТ, включително откриване на строителната площадка, подготовка и регистриране на заповедната книга и уведомяване на всички						

специализирани контролни органи.							
Дейност 2: Упражняване строителния надзор върху строежа чрез екип от правоспособни физически лица с доказан професионален опит и технически компетентности, осигуряване постоянно присъствие на експертите от своя екип по всички проектни части по време на изпълнение на строителните и монтажни работи. Екипът трябва да отговаря на изискванията на чл. 6, ал. 2 от Наредба на Министерския съвет за условията и реда за издаване на лицензи на консултанти за упражняване на строителен надзор.							
Дейност 3: Отговаря за пълното и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителство, като възложителя предвижда съставяне на всички относими актове, включително окончателен доклад за строежа.							
Дейност 4: Приемане СМР в съответствие с изискванията на ПИПСМР, БДС и другите действащи нормативни документи;							
Дейност 5: Контрол по изпълнение на СМР, съобразно изготвените инвестиционни проекти и техническите спецификации, включително контрол по спазването на чл. 169 на ЗУТ;							
Дейност 6: Контрол по спазване изискванията на условията за безопасност на труда и пожаробезопасност;							
Дейност 7: Недопускане на увреждане на трети лица и имоти следствие на строителството;							
Дейност 8: Контрол на материалите и оборудването в съответствие с изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване съответствието на строителните продукти;							
Дейност 9: Оценка за достъпност на строителните обекти за лица с увреждания, ако е необходимо;							
Дейност 10: Проверка и подписване всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за							

ЗЗЛД

оценка на изпълненияте СМР, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба № 3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, в съответствие с изискванията на Възложителя;							
<i>Дейност 11:</i> Контрол на 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.							
<i>Дейност 12:</i> Обсъждане със Строителя и Проектанта възникналите промени във връзка със строителните дейности и информиране на Възложителя за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби; Подпомагане на страните с указания относно прилагането на нормативните документи в България и законосъобразното изпълнение на проекта.							
<i>Дейност 13:</i> В процеса на строителството, съществени промени в обхвата или характера на съществуващият строеж СА НЕДОПУСТИМИ!							
<i>Дейност 14:</i> При възникване на необходимост от несъществени промени на проектната документация, Строителя и Строителният надзор са длъжни НЕЗАБАВНО да уведомят Възложителя, за съгласуване на необходимите последващи действия.							
<i>Дейност 15:</i> Проверка и подписване съвместно с Проектанта и Строителя на изготвената екзекутивна документация на строежа и нейното представяне на съответните органи съгласно чл.175 от ЗУТ.							
<i>Дейност 16:</i> Представя на възложителя ежемесечни отчети и окончателен отчет за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително - монтажните работи за обектите, съдържащ минимум: списък на основните дейности (видове работи) от строежа, за които е упражнен							

33ЛД

текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както и информация за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно приложените и/или необходими мерки за решаването им.							
<i>Дейност 17:</i> Съставяне на констативен акт, след завършване на строителномонтажните работи, съвместно с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и Строителя, удостоверяващ, че строителните обекти са изпълнени съобразно изготвеният проект, или изготвената ексекутивна документация и условията на сключения договор.							
<i>Дейност 18:</i> Участие в приемни изпитвания;							
<i>Дейност 19:</i> Инспекция на обектите през периода на гаранционна поддръжка. При проявяване на дефекти по време на този период ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ трябва да осигури съответните експерти за извършване на оглед съвместно със Строителя и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и да препоръча съответните корективни действия и срокове за отстраняване на дефектите;							
<i>Дейност 20:</i> Да изпълнява от името на Възложителя функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството съгласно чл.5, ал.3 от Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителните работи, включително изпълнение на всички задължения на възложителя, предвидени в посочената Наредба.							
<i>Дейност 21:</i> Изготвяне на технически паспорт на строежа, съгласно Наредба No 5 от 2006г. за техническите паспорти на строежите в 3 оригинала на хартиен носител и в 2 екз. на електронен носител.							
<i>Дейност 22:</i> След приключване на строително-монтажните работи лицето, упражняващо строителен надзор, изготвя окончателен доклад по смисъла на чл. 168, ал. 6 от ЗУТ в 3							

33ЛД

(три) оригинала на хартиен носител и в 2 (два) екземпляра на електронен носител, както и да извърши геодезическо заснемане за осигуряване на Удостоверение по чл. 54а от Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР).							
Дейност 23: Комплектоване и съхраняване цялата документация относно Строежа до съставянето на Констативен акт, обр. 15 съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, издадена от министъра на регионалното развитие и благоустройството.							

Вътрешна комуникация между експертите на участника

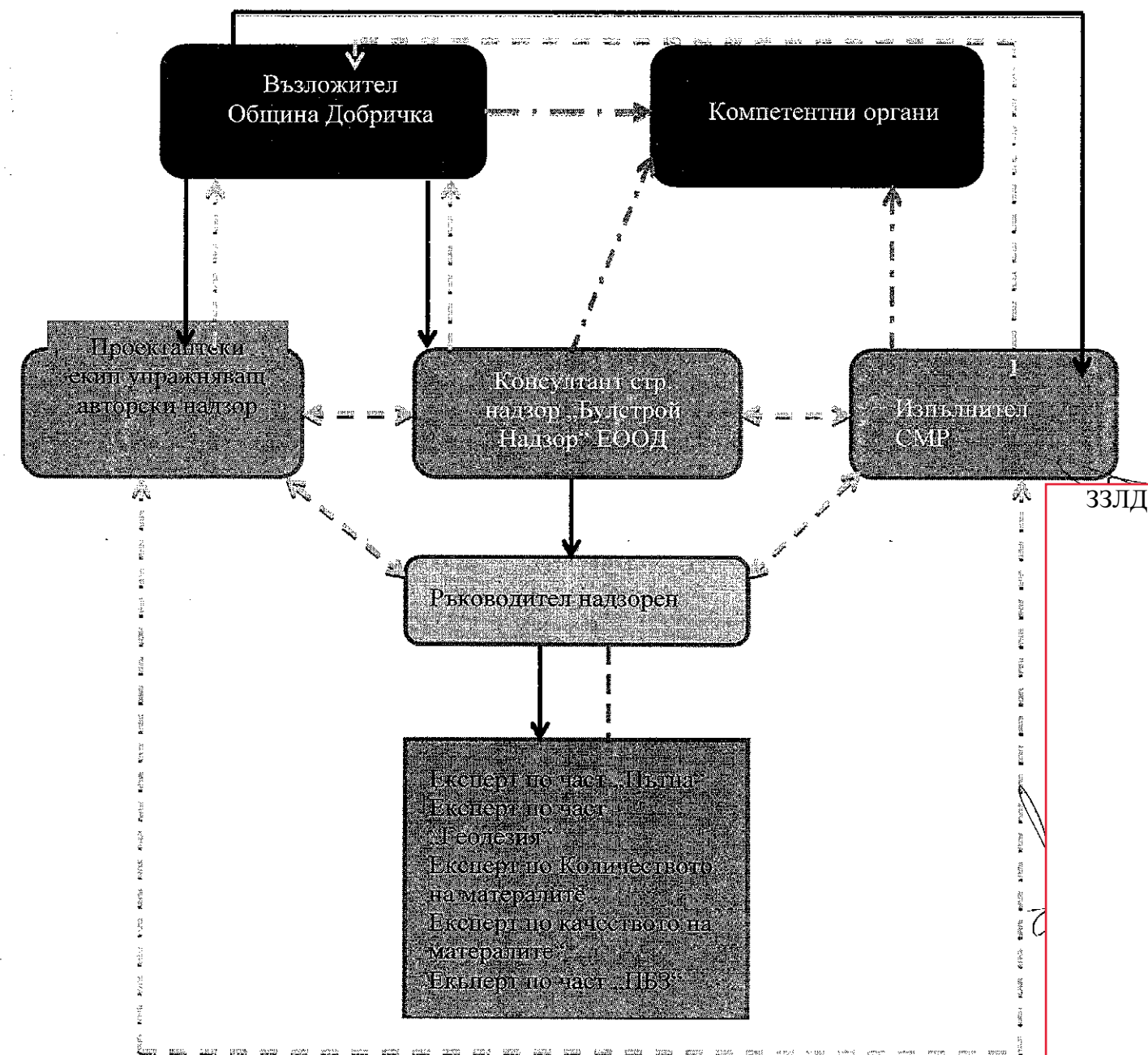
Чрез системата за вътрешни комуникации се осигурява постоянна информация, засягаща напредъка на изпълнението. Регулативната функция е също съществена за вътрешните комуникации.

Ръководителят контролира предаваната информация чрез контролни листи. Ръководителя изпраща заповеди надолу към експертите. Регулативните съобщения са насочени към експертите, съсредоточавайки се върху задачите, които трябва да бъдат изпълнени при конкретната работа. Ефективното функциониране на системата за вътрешна информация определя качеството на обмена на информация и оттук оказва пряко влияние върху цялостното изпълнение на поръчката.

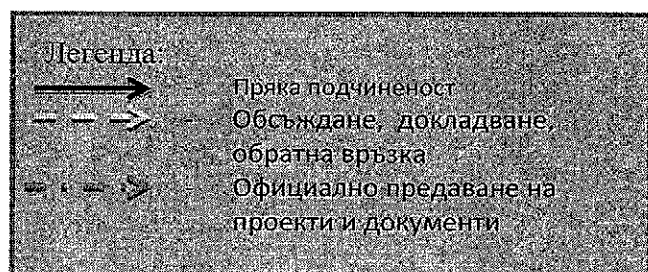
Системата на вътрешни комуникации включва както вътрешни комуникационни практики (система на документооборота - контролни листи, бюлетини, документи, работни указания, отчети), така и неформални комуникации в работните групи и екипите. Технологичната комуникационна среда (техника и технологии) и системите за управление на знанията са също съществени компоненти на вътрешните комуникации. Чрез методи на делово взаимодействие и обмен на информация, вътрешно консултиране и използване на общи знания се извършва проектирането на вътрешни комуникационни връзки в организацията. В тази връзка съществуването на система за вътрешни комуникации е предпоставка за създаването на система за управление на знанията. Вътрешните комуникации играят съществена роля за постигане целите и задачите на организацията. Цялостният дизайн на вътрешната комуникационна система е необходим за изграждане на единно информационно пространство за максимално добро протичане на бизнес процесите. Ефективността на системата се измерва чрез количествени и качествени методи, които се прилагат към оценката на ефективността на каналите за комуникация (принос на комуникацията към успеха на организацията) и наличието и ефективността на системата за обратна връзка. Анализът на комуникационните компетентности на ръководителите и оценката на информираността на експертите за изпълнението на поръчката като цяло и в перспектива /напредък/ също разчитат на количествените и качествени методи за измерване на ефективността на системата.

ЗЗЛД

Комуникация с Възложителя и останалите заинтересовани страни
Организационна структура и схема на връзките вътре в екипа на консултанта и с другите участници



33ЛД



дните комуникационни канали и средства:

- Работни срещи и съвещания „лице в лице“;
- Видеоконферентна връзка;
- Мобилна връзка;
- Обмен на писмени материали.

Чрез вътрешни мрежи, чиято основна цел е по-лесен достъп до информация и контрол върху същата;

Осигуряването на пълна и вярна информация чрез включването на различни средства в комуникацията между експертите е от ключово значение за постигане на качествено изпълнение.

Комуникация с Възложителя

Ефективната комуникация между Възложителя и консултантският екип при изпълнение на настоящия етап е ключов фактор за успешното изпълнение на договора.

Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. В началния етап на мобилизация ще проведем встъпителна работна среща с Възложителя, на която, наред с други въпроси, предлагаме да съгласуваме правилата за комуникация, координация и взаимодействие между екипа на участника и Възложителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, вкл.с другите участници в инвестиционния процес и заинтересуваните страни, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Комуникациите на ръководно ниво ще се осъществяват посредством упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните. От страна на Консултантския екип основна отговорност за комуникациите с Възложителя ще има ръководителят на екипа.

Ще предложим да се използват следните комуникационни канали:

• Работни срещи

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

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

• Официална кореспонденция

Официалната кореспонденция ще бъде използвана във всички случаи, за които се изисква съгласно Техническите спецификации за настоящата поръчка и сключения договор. Всички писмени документи, разработени от участника в изпълнение на договора, ще се предават на Възложителя съгласно условията на договора и Техническата спецификация. Официалната кореспонденция ще се извършва по един от обичайните начини, в зависимост от ситуацията:

вносяне в деловодството на общината (удостоверено с входящ номер); предаване на ръка (удостоверено с приема-предавателен протокол); изпращане по пощата или по куриер (удостоверено с обратна разписка);

изпращане по електронна поща (удостоверено с автоматично потвърждение за получаване от системата;)

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, участникът ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща, за което

ЗЗЛД

ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва и от Възложителя.

- *Неофициална кореспонденция*

Всяка кореспонденция, различна от по-горе описаната, ще се счита за неофициална.

Основната цел на тази кореспонденция е бързият обмен на данни и/или информация, свързани с оперативната дейност по проекта. Участникът предлага неофициалната кореспонденция да се води чрез електронна поща. Независимо от неофициалния характер, и тук предлагаме при получаване на електронно съобщение съответната страна да изпраща потвърждение за получаване.

- *Устна комуникация*

Всяка устна комуникация между Възложителя и участникът от особена важност за изпълнение на договора ще следва да се оформя и потвърди в писмена форма - например чрез изготвените протоколи от срещи, паметни записки от устни консултации и др.

- *Докладване*

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

Комуникация с проектантския екип, упражняващ авторски надзор

Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора, след мобилизиране на екипа ни, ще бъде организирана встъпителна работна среща с всички ключови експерти в екипа на консултанта и в екипа на проекта, с присъствие на възложителя и на строителя, на която ще бъдат запознати експертите в екипите с техните задължения по отношение на изпълнението на задълженията и функциите по договора, ще бъдат обсъдени и ще бъдат разпределени задачите и отговорностите, ще се съгласува процеса на комуникация и координация и съгласуване на различните дейности, необходими за изпълнение на услугата.

За осигуряване на ефективна координация и комуникация между експертите от екипа на консултант и проектантския екип се предвиждат работни срещи на екипите за изпълнение на проекта поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос. Целта е да бъде осигурена възможност на експертите на консултанта да се запознават с проектните решения още по време на изпълнение на проектирането. Осъществяването на тази комуникация е съществена и пряко обвързана с осъществяването на вътрешния контрол и мониторинг на изпълнението на услугата.

За регулиране на огромния информационен поток ще бъде разработена Процедура за комуникация в рамките на поръчката, регламентираща идентификацията, класификацията, регистрирането и обработването на информацията. Базата данни на документацията ще бъде използвана за проследяване на официалната кореспонденция - по дата на предаване, номер и предмет. Процедурата за комуникация ще бъде съобразена с Процедурата за вътрешен контрол и мониторинг.

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

Разположението на формалните комуникационни канали и крайните елементи в тях (предаватели и получатели) на информацията съответства на формалната организационна схема. На този етап се определят потоците от низходяща, възходяща и хоризонтална информация и се извършват промени в организационната структура, ако се установи възможност за претоварване на каналите.

Предвижда се да се използват следните комуникационни канали и средства: Работни срещи и съвещания „лице в лице“; Видеоконферентна връзка; Мобилна връзка; Обмен на писмени материали;

33ЛД

Чрез вътрешни мрежи, чиято основна цел е по-лесен достъп до информация и контрол върху същата;

Осигуряването на пълна и вярна информация чрез включването на различни средства в комуникацията между експертите е от ключово значение за постигане на качествено изпълнение.

Комуникация с изпълнителя на СМР:

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

Консултантът ще изисква представяне от Изпълнителя на договора за строителство:

Работна програма/график за изпълнение на видовете СМР и в случаите, когато е приложимо и изготвяне на становища по тях;

Подробни методи за изпълнение на по-важните строителни и инсталационни работи, както и обхватът им преди тяхното започване;

Създаване и водене на ежедневни дневници на обектите, включващи ежедневна информация за работещата техника и персонал на обектите и др.;

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

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

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

Комуникация с външни институции

Освен с представителите на Възложителя и Строителя, има редица други институции, които имат отношение към настоящия проект (Компетентни органи). Това са Областната администрация, РСРБЗН, съответните експлоатационни дружества, Дирекция за национален строителен контрол / в частност Държавната приемателна комисия/, съгласуващи и одобряващи институции, различни обществени организации и др.

Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за изпълнение на проекта. Тези комуникации ще се извършват както от ръководителя на екипа, така и от съответните специалисти/експерти от екипа.

Координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти за качествено и срочно изпълнение на поръчката

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

При изпълнението на поръчката ще бъдат използвани следните организационни методи за управление на проектите, които включват следните етапи:

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

33ЛД

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ресурси и кадрови потенциал

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

Комуникационни връзки в екипа - отговорни лица

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

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

За осигуряване на ефективна координация и комуникация между експертите се предвиждат работни срещи на екипите за изпълнение на проекта от страна на

33ЛД

Възложителя поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос. Управление на проекта, отчетност, логистика, управление на качеството

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

Ефективно управление на работата.

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

Ефективно управление на ресурсите.

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

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

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

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

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

- Добра мобилизация на техника и човешки ресурс;
- Осигуряване на специалисти с необходимата професионална квалификация и опит за изпълнение на предмета на поръчката;
- Добро познаване на инвестиционните проекти и свързаното с тях успешно изпълнение на българското законодателство;
- Поддържане на добра комуникация с Възложителя, проектанта и свързаните с изпълнението на проекта страни за оперативно решаване на възникнали въпроси от договорен и технически характер;
- Изпълнение на функциите на консултант на Възложителя и навременното му известяване за потенциални рискове и възникнали пречки, които могат да имат негативно влияние върху цялостното изпълнение на проекта и постигане на неговите цели и решаване на възникнали проблеми в дух на партньорство;
- Упражняване на качествен строителен надзор и контрол по строителството в периода от подписване на Протокола за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво (обр. 2) до издаване на Разрешение за ползване;

ЗЗЛД

- Навременно съставяне на окончателен доклад и изготвяне на технически паспорт на обектите за издаване на разрешение за ползване;
- Изискване от строителя да поддържа добро сътрудничество с експлоатационните дружества на подземните комуникации за своевременно идентифициране на тяхното местоположение и предотвратяване на аварии.

Сформиране на работен екип

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

Избор на софтуерни средства за моделиране на работните процеси

Консултантът разполага със собствена мрежова структура за интернет комуникация, която позволява на инженерния състав в реално време да следи изпълнението на поръчката и дава възможност за работа в екип като осигурява достъп до съставената база данни. По този начин всеки експерт в реално време, независимо от неговото местоположение до документацията и досието на строежа, в т.ч. и на административно-техническия персонал, който се занимава с чисто техническото изпълнение на задачите, да ползва и работи с документацията, присъща на строителния надзор. С цел по-добра координация и комуникация между членовете на екипа, цялата документация ще се „качва“ на сървър, с който всички те имат връзка. Копия от всички документи по проекта се съхраняват на сървър. Автоматично резервно копие на твърдия диск се записва в края на всяка работна седмица. Всички офиси по места поддържат система за подаване и на хартиен носител. Цялата кореспонденция, входяща / изходяща (писмо, факс или електронна поща) се записва в пощенския регистър с датата на получаване. На всяко писмо ще бъде даден пореден номер, преди да бъде качено в мрежата. Основна е връзката с Възложителя, с който се предвижда да бъдат проведени Встъпителна среща за представяне на всички участници в проекта, регулярни ежесмесечни срещи и извънредни срещи при необходимост за решаване на проблемни въпроси. За проведените срещи ще бъде съставян протокол със записи на всички казуси, които са били обсъждани. Консултантът ще носи отговорност за регулярното сътрудничество между основните страни в строителния процес, така че да бъде гарантирано бързото и безпроблемно решаване на всички казуси, възникнали в процеса на изпълнение на СМР.

Информирание и ангажиране на служителите

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

Тези въпроси могат да бъдат обобщени, както следва:

- *Осигуряване на изпълнение от страна на дадения експерт:*

Подобно инструктиране на експертите относно тематиката, организационните въпроси и методологията на изпълнение. Непрекъснато административно обезпечаване за гарантиране на добра работна атмосфера за персонала. Цялостно техническо обезпечаване, вкл. специализирана експертиза, при необходимост. Непрекъснат мониторинг на дейностите от Ръководителя, и експертите;

- *Спазване на сроковете за изпълнение:*

Непрестанен мониторинг на проектния график. Използване на за информационна система за управление за проследяване на графика и ключовите моменти от изпълнението;

- *Комуникация със заинтересованите страни:*

33ЛД

Ясна и прозрачна система за комуникация с участниците в изпълнението на проекта:

* Интернет комуникация - осъществява се в реално време чрез непрекъснат достъп до интернет, осигурен, чрез мобилни връзки от трите мобилни оператора. Сигурността на връзката се гарантира чрез наличието на различни мобилни крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които имат функция за споделяне на интернет достъпа чрез WiFi мрежа. Генерираните файлове се съхраняват автоматично на сървър в интернет (cloud server), което гарантира сигурността и автентичността на данните. Обменът на информация в реално време дава възможност на екипа да работи едновременно по едно и също съдържание на документацията, а когато се налага разместване във времето.

По този начин експертите получават необходимата им информация в рамките на няколко секунди. Допълнително удобство на интернет сървърите, които използване е, че пазят версия на файловете. Управлението на проекта е изключително лесно защото Управителя и Ръководителя на екипа имат непрекъснат достъп до съдържанието, генерирано от експертите. Така се осъществява непрекъснат контрол на качеството и изпълнението на проекта, изключително лесно се прогнозираят рисковете и се взимат превантивни мерки по отстраняването им.

* GSM комуникация - осъществява се при необходимост от решаване на внезапно възникнал проблем, при ежедневната координация на екипа или за верификация на данни и събития. Също както при интернет комуникацията и тук се използват мрежите на трите мобилни оператора с крайните устройства използвани за интернет комуникацията.

* Документи на хартиен носител - използват се когато е необходимо да се удостовери истинността на документа чрез личен подпис и печат или когато електронните документи са трудно приложими.

* Устна комуникация - използва се при личните срещи между участниците в проекта.

- *Управление на Проекта:*

Ясно дефинирани стандарти за контрол и осигуряване на качество. Мобилизиране на достатъчно квалифициран и високо мотивиран персонал. Планиране, мониторинг, финансово управление, комуникация, докладване и документооборот, чрез използване на последните информационни и комуникационни технологии.

- *Непрекъснато подобряване на структурата:*

Периодичен преглед на оперативните процедури от Ръководителя на екипа и Възложителя. Редовни доклади до Възложителя.

С оглед на горе изложеното гарантираме, че „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД, е в състояние качествено и в срок да осъществи строителният надзор по оценка на съответствието на инвестиционните проекти с изискванията на чл.142, ал.4 и 5 от ЗУТ и контрол при изпълнение на строителството, съгласно чл. 168 от ЗУТ за въвеждане на обектите в експлоатация на основание чл. 169 от ЗУТ за строеж „Строителен надзор на: Рехабилитации на улици в населени места на община Добричка и Основен ремонт на читалище „Христо Смирненски“ село Одръци по две обособени позиции“, по ОП 1: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“

С настоящото предложение декларираме, че:

1. при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, съгласно с чл. 47, ал. 3 и 4 от ЗОП;

2. при възникнала необходимост от разделяне на етапи на някои от строежите ще извърша оценка на съответствието по чл.142, ал.5 във връзка с чл.154, ал.6 и ал.2, т.6 от ЗУТ.

3. съм запознат с условията на обществената поръчка за избор на Строител вкл. техническа спецификация и проект на договор за строителство, налични на <http://dobrichka.bg/profile/orders/O-13032020-313>

4. съм запознат с всички условия, които биха повлияли върху направеното от мен предложение;

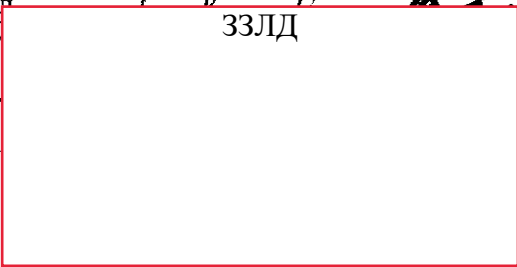
5. в случай, че бъде избран за изпълнител на дейности в рамките на обществената поръчка, ще представя полица за застраховка „Професионална отговорност” съгласно чл.171, чл.171а или чл.173 от ЗУТ по време на целия срок за изпълнение на договора и до изтичане на гаранционните срокове на строителството.

6. в гаранционните срокове, съгласно договора за строителство, ще оказваме съдействие на Възложителя при установяване на дефекти на изпълненото строителство и причините за възникването им.

Като съгласно договорите за строителство : „Гаранционният срок” е срокът, в който строителят ще отстранява всички дефекти на изпълнените от него строителни работи, с изключение на тези предизвикани от изключителни обстоятелства. „Изключителни обстоятелства” са съгласно т. 17 на §2 на Допълнителните разпоредби на ЗОП.

Съгласно чл. 39, ал.1 от ППЗОП с подаването на оферти се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите 60 (шестдесет) календарни дни, считано от датата, определена за краен срок за получаване на оферти и с проекта на договор.

Известна ми е отговорността по чл.313 от Наказателния кодекс.

Дата	16/06/2020г.
Име и фамилия	Николай Николов
Длъжност	Управител
Подпис и печат	

33ЛД



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



ДО
ОБЩИНА ДОБРИЧКА

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

„Строителен надзор на: Рехабилитации на улици в населени места на община Добричка и Основен ремонт на читалище „Христо Смирненски“ село Одърци по две обособени позиции

За Обособена позиция №1: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“

От „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД ЕИК/БУЛСТАТ 124138224, представлявано от Николай Тодоров Николов - Управител

Офертата по настоящата обществена поръчка се подава от Николай Тодоров Николов в качеството си на Управител на „БУЛСТРОЙ НАДЗОР“ ЕООД.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

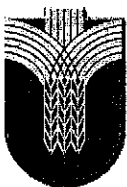
ПРЕДЛАГАМЕ:

ЦЕНА за изпълнение на поръчката по обособена позиция №1: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“, в размер на: 8500.00 (осем хиляди и петстотин) лева без включен ДДС и 10200,00 (десет хиляди и двеста) лева с включен ДДС.

Забележка: Предложената цена не може да надвишава определения финансов ресурс за съответната обособена позиция, посочена в Обявата на обществената поръчка.

Предложената цена за изпълнение е определена и отразява всички необходими ресурси за извършване на консултантската услуга по оценка на съответствието на инвестиционния проект и упражняване на строителен надзор на строежа в съответствие с изискванията на Закона и на Възложителя на настоящата поръчка.

Дата	16/ 06/2020г.
Име и фамилия	Николай Николов
Длъжност	Управител
Подпис и печат	33ЛД



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



Приложение № 4 към Договор за ОП 1

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: Община Добричка

ИЗПЪЛНИТЕЛ: "БУЛСТРОЙ НАДЗОР" ЕООД

ОП 1: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“.

СПИСЪК

Списък на персонала за изпълнение на поръчката

1	Експерт – Строителен инженер - транспортно строителство специалност „Пътно строителство“ инж. Мария Димитрова Батанова Тел.номер: +359888307053 e-mail: bulstroj@mail.bg
2	Експерт – Строителен инженер - специалност „Геодезия“ инж. Васил Стефанов Стоянов Тел.номер: +359882298855 e-mail: bulstroj@mail.bg
3	Експерт по качеството и съответствие на материалите инж. Георги Веселинов Атанасов Тел.номер: +359898391788 e-mail: bulstroj@mail.bg
4	Експерт координатор по безопасност и здраве инж. Петър Иванов Иванов Тел.номер: +359899040019 e-mail: bulstroj@mail.bg
5	Инженер по количествата инж. Тодор Димитров Ахпазов Тел.номер: +359888811393 e-mail: bulstroj@mail.bg
6	Ръководител / ръководен състав, който ще отговаря за изпълнението на поръчката инж. Николай Тодоров Николов Тел.номер: +359887263644 e-mail: bulstroj@mail.bg
7	Лице/лица за контакт при изпълнение на оценката за съответствие инж. Николай Тодоров Николов Тел.номер: +359887263644 e-mail: bulstroj@mail.bg

Забележки:

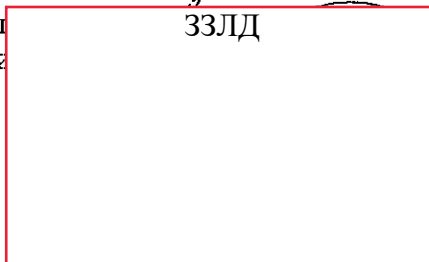
Бланката се попълва от избрания изпълнител преди подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

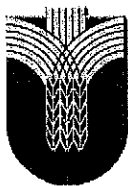
Лицата, посочени в списъка са лица, вписани в офертата и чрез които участникът е удостоверил съответствието си с поставените от Възложителя критерии за подбор.

При определяне на екипа за изпълнение на поръчката Изпълнителят следва да отчете изискването на Възложителя при проблеми на строежа и след уведомление по телефон или факс, в рамките на 2 (два) часа, член на екипа да се яви на строежа. Промяна на някое от посочените в офертата лица може да се извърши при обективна необходимост и след предварително одобрение от Възложителя.

Дата 11/ 07/2020
Име и фамилия Николай Н
Длъжност Управител
Подпис и печат

ЗЗЛД





Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



Приложение № 5 към Договора за ОП

ВЪЗЛОЖИТЕЛ: Община Добричка

ИЗПЪЛНИТЕЛ: "БУЛСТРОЙ НАДЗОР" ЕООД

ОП 1: „Строителен надзор на „Рехабилитации на улици в населени места, община Добричка“.

СПИСЪК

с цените за изпълнение на услугата за всяка конкретна ул.

№	Ремонт на улици на територията на община Добричка	Обем на строежа/обекта в % от общия обем	Цена на стр. надзор без вкл. ДДС, лв.	Цена на стр. надзор с вкл. ДДС, лв.
1	Асфалтиране на ул. 8-ма, с.Батово	1,38	117,30	140,76
2	Шосировка на част от ул. 2-ра, с.Батово	1,48	125,80	150,96
3	Асфалтиране на ул. 5-ма, с.Бенковски	1,04	88,40	106,08
4	Асфалтиране на ул. 7-ма, с.Бенковски	0,69	58,65	70,38
5	Асфалтиране на ул. 20-та, с.Бенковски	0,69	58,65	70,38
6	Асфалтиране на ул. 26-та, с.Бенковски	1,04	88,40	106,08
7	Асфалтиране на ул. 3-та, с.Бдинци	1,13	96,05	115,26
8	Асфалтиране на ул. 4-та, с.Божурово	3,09	262,65	315,18
9	Асфалтиране на ул. 4-та, с.Бранище	1,87	158,95	190,74
10	Асфалтиране на ул.5-та, с.Бранище	0,93	79,05	94,86
11	Асфалтиране на ул. 20-та, с. Ведрина	4,84	411,40	493,68
12	Асфалтиране на ул. 4-та, с.Врачанци	1,14	96,90	116,28
13	Асфалтиране на ул. 5-та, с.Ген. Колево	1,31	111,35	133,62
14	Асфалтиране на ул. 2-ра, с.Дебрене	1,06	90,10	108,12
15	Асфалтиране на ул. 5-та с. Добрево	0,63	53,55	64,26
16	Асфалтиране на ул. 2-ра, с.Долина	3,11	264,35	317,22
17	Асфалтиране на ул. 1-ва, с.Драганово	1,05	89,25	107,1
18	Асфалтиране на ул. 8- ма, с. Енево	1,21	102,85	123,42
19	Асфалтиране на ул. 15-та, с.Житница	2,18	185,30	222,36
20	Асфалтиране на ул. 16-та, с.Карапелит	3,25	276,25	331,5
21	Асфалтиране на ул.2-ра, с.Котленци	1,97	167,45	200,94
22	Асфалтиране на ул. 7-ма, с.Ловчанци	2,97	252,45	302,94
23	Асфалтиране на ул. 24-та, с.Ловчанци	1,38	117,30	140,76
24	Асфалтиране на ул. 5-та, с.Ломница	0,76	64,60	77,52
25	Асфалтиране на ул. 11-та, с.Ломница	1,52	129,20	155,04
26	Асфалтиране на ул.14-та, с.Ломница	0,90	76,50	91,8
27	Асфалтиране на ул. 5-та, Лясково	0,93	79,05	94,86
28	Асфалтиране на ул.3-та, с. М.Смолница	0,69	58,65	70,38
29	Асфалтиране на ул. 12-та, с. Одринци	2,32	197,20	236,64
30	Асфалтиране на ул. 5-та, с.Одърци	0,93	79,05	94,86
31	Асфалтиране на ул. 13-та, с.Орлова могила	1,87	158,95	190,74
32	Асфалтиране на ул. 12-та, с.Паскалево	2,83	240,55	288,66
33	Асфалтиране на ул. 22-ра, с.Паскалево	1,24	105,40	126,48



Община Добричка, град Добрич

Ул. "Независимост" № 20, централа: 058/600 889; факс: 058/600 806;
e-mail: obshtina@dobrichka.bg; web site: www.dobrichka.bg



34	Асфалтиране на ул. 8-ма, с.Плачи дол	2,07	175,95	211,14
35	Асфалтиране на ул. 5-та, с.Победа	1,80	153,00	183,6
36	Асфалтиране на ул. 7-ма, с.Подслон	0,64	54,40	65,28
37	Асфалтиране на ул. 4-та, с.П.Иваново	1,04	88,40	106,08
38	Асфалтиране на ул. 3-та, с.П.Минково	2,49	211,65	253,98
39	Шосировка на част от ул. 3-та – 35см., с. Полк. Свещарово	1,55	131,75	158,1
40	Шосировка на част от ул. 7-ма – 35см., с. Полк. Свещарово	0,62	52,70	63,24
41	Шосировка на ул.15-та - 35см., с.Попгригорово	1,62	137,70	165,24
42	Асфалтиране на ул. 3-та, с.Приморци	2,76	234,60	281,52
43	Асфалтиране на ул. 1-ва, с.Пчелино	0,83	70,55	84,66
44	Асфалтиране на ул. 2-ра, с.Пчелино	0,62	52,70	63,24
45	Шосировка на ул. 4-та- 35см., с. Пчелино	0,62	52,70	63,24
46	Асфалтиране на ул. 9-та, с.Свобода	1,45	123,25	147,9
47	Асфалтиране на ул. 3-та, с.Смолница	4,76	404,60	485,52
48	Асфалтиране на ул. 9-та, с.Стефаново	3,43	291,55	349,86
49	Асфалтиране на ул. 11-та, с.Стефаново	2,14	181,90	218,28
50	Асфалтиране на ул. 8-ма, с.Ф.Денково	1,17	99,45	119,34
51	Асфалтиране на ул. 8-ма, с.Черна	2,28	193,80	232,56
52	Шосировка на пътя до мюсюлманско гробище- 35см., с. Черна	1,38	117,30	140,76
53	Асфалтиране на ул. 8-ма, с.Дончево	1,45	123,25	147,9
54	Асфалтиране на ул. 12/-ма, с.Царевец	1,57	133,45	160,14
55	Асфалтиране на ул. 5-та, с.Славеево	2,50	212,50	255
56	Асфалтиране на ул. 3-та, с.Хитово	3,11	265,20	318,24
57	Асфалтиране на ул. 2-ра, с.Златия	2,14	181,90	218,28
58	Асфалтиране на ул. 5-та, с.Опанец	2,52	214,20	257,04
ОБЩА СУМА		100,00	8500,00	10,200

Забележка: Бланката се попълва от избрания изпълнител преди подписване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

Дата
Име и фамилия
Длъжност
Подпис и печат

11/0
Ник
Упр

33ЛД



Преводно нареждане (плащане към бюджета)

Този документ служи само за информационни цели.

Платете на - име на получателя / Beneficiary Name О Б Щ И Н А Д О Б Р И Ч К А		Чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон	
IBAN на получателя / Beneficiary IBAN B G 8 7 S O M B 9 1 3 0 3 3 1 0 0 2 0 0 0 1		BIC на банката на получателя / Beneficiary Bank BIC S O M B B G S F	
При банка - име на банката на получателя / Bank Name О Б Щ И Н С К А Б А Н К А		Вид плащане*** / Payment Type	
ПРЕВОДНО НАРЕЖДАНЕ / ВНОСНА БЕЛЕЖКА за плащане от/към бюджета PAYMENT ORDER for Budget Payment		Валута / Currency B G N	Сума / Amount 5 0 0 . 0 0
Основание за плащане / Details of Payment Д о г о в о р з а С Н			
Още пояснения / Additional Details з а О П 1 - 4 2 5 л в , з а О П 2 - 7 5 л в			
Вид док.* / Type 9	Номер на документа, по който се плаща / Number of Document	Дата на документа / Date	
Период, за който се плаща / Period of Payment От дата / From Date	До дата / To Date		
Задължено лице - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Obligated Person - Legal Entity or Individual Б У Л С Т Р О Й Н А Д З О Р Е О О Д		Чуждестранно лице по смисъла на Валутния закон	
БУЛСТАТ на задълженото лице / ILSTAT 1 2 4 1 3 8 2 2 4	ЕГН на задълженото лице / Personal Number	ЛНЧ на задълженото лице / Personal ID	
Наредител - наименование на юридическото лице или трите имена на физическото лице / Customer Б У Л С Т Р О Й Н А Д З О Р Е О О Д			
IBAN на наредителя / Ordering Customer IBAN B G 2 1 S T S A 9 3 0 0 1 5 0 9 0 1 3 6 7 7		BIC на банката на наредителя / Customer Bank BIC S T S A B G S F	
Платежна система / Payment System Б И С Е Р А	Такси** / Taxes 2	Вид плащане*** / Payment Type	
*Вид документ: 1 – декларация 2 – ревизионен акт 3 – наказ. постановление 4 – авансова вноска		**Такси: 1 – за сметка на наредителя 2 – споделени (стандарт за местни преводи) 3 – за получателя	
5 – парт. номер на имот 6 – постановление за принудително събиране 9 – други		***Вид плащане - попълва се за сметки на администратори на приходи и на Централния бюджет	

Дата на изпълнение : 14.07.2020

Подписи:

14.07.2020 16:51

НИКОЛАЙ ТОДОРОВ НИКОЛОВ

Канал: Интернет банкиране

