Конкретните ни предложения относно настоящата поръчка:

Големият обем от данни по изпълнението на проекта трябва да бъдат събрани, обобщени и оценени от Строителния надзор. Изисква се подходящ проект за Система на управление на качеството, за да изготвят цялостно, добре организирано и своевременно. управленските решения По време на подготвителния етап на проекта, екипът на Строителния надзор ще разработи и въведе Система за управление на качеството на проекта покриваща целия договор. Акцентът ще бъде контрол върху качеството на влаганите материали, монтажните работи, кореспонденцията, чертежите, инструкциите, промени в работите.

СТРАТЕГИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

1. ПОДХОД ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

Подходът за изпълнение на задачите по договора за Строителен надзор по време на СМР на ул. „Стефан Дуньов" (старо име ул. „Шабан"), О.Т.271-252-238-168-157-72 и съпътстваща инфраструктура, м. "Модерно предградие", Район Връбница", е представен накратко в следващите подточки:

1.1. ЕТАПИ НА РАБОТАТА

Следвайки указанията на Възложителя, както и своите виждания за изпълнение на проекта, Консултантът /лицето, упражняващо строителен надзор/ е разделил условно задълженията си на 3 основни групи:

- **Дейности преди започване на строителството;**
- **Дейности по време на строителството.**
- **Дейности по въвеждането на строежа в експлоатация.**

Договорът за строителен надзор се счита за сключен от датата на подписването му от страните, а изпълнението по договора започва, от датата на предоставяне на достъп до строежа, обективирано със съответен протокол.

1.2. Гъвкавост

Консултантът ще даде най-доброто от себе си за да гарантира, че веднъж започнали, дейностите по договора, ще продължат до окончателното завършване на обектите в указания срок.

1.3. Дейности преди започване на Строителството

Консултантът ще влезе във връзка с Възложителя и упълномощените от приего лица по изпълнението на проекта. Ще бъде извършена проверка за наличието на всички необходими документи, след което ще започне подготовката за откриване на строителната площадка (съставяне и подписване на Протоколи 2 и 2а) за обекта.

Ще се извърши мобилизация на екипа и ще бъде направен преглед на необходимото оборудване.

1.4. Дейности по време на Строителството

По време на строителството дейностите на Строителния надзор ще бъдат изпълнявани с насоченост към четири основни аспекта:

- **Качествен контрол;**
- **Количествен контрол;**
- **Наблюдение на напредъка;**
- **Наблюдение на бюджета.**

1.5. Дейности по въвеждането на строежа в експлоатация

След приключване на стройтелно-монтажните работи Консултантът ще пристъпи към изготяне ня окончателен доклад и технически паспорт за строежа, съгласно ЗУТ, и окончателен доклад за изпълнението на договора.

1.6. Ангажираност с Институциите и взаимодействие с тях

Освен представителите на Възложителя в лицето на Община Врънбица, има и редица други институции, които по един или друг начин имат отношение към настоящия проект. Това са Районната Дирекция за Национален Строителен Контрол, различните обществени организации и др. Доброто взаимодействие с всички тях е от особено значение за успешното изпълнение на проекта. Ще обърнем и специално внимание на въздействието на проекта върху околната среда.

1.7. Отговорности

Ръководителят на екипа и ключовия експерт „Конструктор" ще отговарят за стриктното спазване на законодателството на Република България и на Нормативните разпоредби.

1.8. Гаранция за качество

Качественият и Количественият контрол, които ще бъдат упражнявани от Консултанта по време на строителството, ще осигурят качеството на извършените работи на вложените материали ще осигурят съответствието между действителните количества и количествата от проекта.

2. ПРОЦЕС НА УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

В процеса на управление на изпълнението на договора Консултантът ще въведе система за контрол и наблюдение на изпълнението на проектите, с насоченост в четири основни аспекта:

- **Качествен контрол;**
- **Количествен контрол;**
- **Наблюдение на напредъка;**
- **Наблюдение на бюджета.**

Качественият контрол ще се осъществява съгласно Техническата спесификация и се дели условно на два компонента: качество на извършените работи и качество на вложените материали .

Количественият контрол ще осигурява съответствието на всички извършени работи и количествата от проекта.

Наблюдението на напредъка ще следи във всеки един момент за съответствието на обема на извършените работи и обема според работния график на Строителя. Така ще могат да се вземат своевременно мерки за избягване на евентуални забавяния.

Наблюдението на бюджета ще предотврати появата на съществени отклонения от предвидените суми в инвестиционния проект. Така ще се избегне опасността от незавършване на важни СМР.

Успешното ръководене на дейностите на строителя от Консултанта, изисква наличието на редовни и в подходящ формат записи.

Тези записи могат да се разделят условно на четири категории от данни:

- административни записи (кореспонденцията по Договора с Възложителя, Строителя, с трети лица и т.н.);
- количествени записи (измервания и плащания);

- записи по качеството (материали, изпитвания и промени в проектите);
- доклади и протоколи в хронологичен ред съгласно строителните работи.

3. УПРАЖНЯВАНЕ НА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ В ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

В процеса на изпълнение на Договора Консултантът ще извършва и постоянен вътрешен контрол по отношение на изпълнението на отделните проекти, който ще се изразява в следното:

- Определяне на Координатор по изпълнението на проекта;
- Осигуряване на Методическа помощ за изготвяне на Встъпителния Доклад;
- Осигуряване на Методическа помощ за изготвяне на Ежемесечните доклади;
- Осигуряване на Методическа помощ за изготвяне на Окончателния Доклад по ЗУТ;
- Осигуряване на Методическа помощ за изготвяне на Техническите Паспорти на обектите;
- Осигуряване на Методическа помощ за изготвяне на Окончателния Доклад на Консултанта за изпълнение на договора;
- Контрол по изпълнението на напредъка на работите в края на всяка седмица;
- Обезпечаване на екипа на Консултанта по отношение на офис оборудване и транспорт
- Контрол по изпълнението на основните дейности от Работния план за изпълнението на Договора за строителен надзор;

4. СПИСЪК И ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ, НЕОБХОДИМИ ЗА ПОСТИГАНЕ ЦЕЛИТЕ НА ДОГОВОРА И НА ИЗИСКВАНИЯТА НА ТЕХНИЧЕСКАТА СПЕЦИФИКАЦИЯ

4.1. СПИСЪК НА ДЕЙНОСТИТЕ

Осъществяването на Строителен надзор по проекта ще включва следните дейности:

1 ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО
1.1 СЪГЛАСУВАНИЯ СЪС СТРОИТЕЛЯ
1.1.1 Преглед на задълженията по договора
1.1.2 Организиране на среща преди започване на строителството
1.1.3 Преглед и одобрение на Инвестиционни проекти
1.1.4 Преглед на Плана за Организация на Движението
1.1.5 Преглед и Одобрение на Източниците на Материали
1.2 УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА
1.2.1 Администрация на Супервизията и Система за Записи
1.2.2 Работна Програма на Строителя и Анализ на Критичния Път
1.2.3 Преглед на Графиците на Строителя
1.2.4 Програми на Строителя, Обезпеченост и Документиране
1.2.5 Преглед на Документите и Инструкции
1.2.6 Одобрение на Работните Чертежи и Предложенията на Строителя
1.2.7 Издаване на указания на обекта и Заповеди за Изменение
1.3 СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО
1.3.3 Инспектиране на Работите
1.3.5 Изпитвания на Извършените Работи
1.3.6 Изпитвания за приемане на обектите
1.4 КОНТРОЛ НА КОЛИЧЕСТВАТА
1.4.1 Установяване и Проверка на Контролните Точки
1.4.2 Въвеждане на Система за Контрол на Измерванията
1.4.3 Измерване и Сертифициране на Количествата
1.4.4 Изготвяне на Заповеди за Изменение
1.4.5 Проверка на Измерванията и Уточнявания на Количествата
1.5 НАБЛЮДЕНИЕ И ДОКЛАДИ
1.5.1 Преглед на Напредъка и Предложените Коригиращи Мерки

1.5.2 Посещения на обектите
1.5.3 Встъпителен доклад с работен график за изпълнението на задълженията си по договора;
1.5.4 Ежемесечни доклади за изпълнението на задълженията си по договора;
1.5.5"Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор" (чл. 168(6) от ЗУТ);
1.5.6 Технически паспорт на строежа (чл. 176а от ЗУТ);
1.5.7 Окончателен доклад за изпълнението на договора.
1.6 СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА
1.6.1 План за Контрол на Проекта
2 ПЛАН ЗА НАМАЛЯВАНЕ ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА
2.1 ПРЕГЛЕД НА БАЗИТЕ НА СТРОИТЕЛЯ И ОБОРУДВАНЕТО
2.1.1 Въздействия на Шума
2.1.2 Разход на Вода
2.1.3 Безопасност на обекта
2.1.4 Отстраняване на Излишните Материали
2.2 ОДОБРЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ РАБОТИ ОТ СТРОИТЕЛЯ
2.2.1 Основни Резултати
2.2.2 Замърсяване на реките
2.2.3 Спазване и Контрол на Мерките за Намаление на Въздействието върху Околната Среда
2.3 ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА
2.3.1 Контрол по възстановяването на околната среда на обектите
2.3.2 Контрол по възстановяването на околната среда извън обекта
3 ЗАВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО
3.1 ФАКТИЧЕСКИ ПРЕГЛЕД НА ЗАВЪРШЕНОСТТА НА СТРОИТЕЛСТВОТО
3.1.1 Преглед на завършеността на строителството, Изготвяне на Списък с необходимите ремонтни работи
3.1.2 Издаване на Разрешения за Ползване на Обекта
3.2 ДОКУМЕНТАЦИЯ
3.2.1 Изготвяне на Работни Чертежи, ако е необходимо
3.2.2 Доклади на Консултанта
4 ПОМОЩНИ ДЕЙНОСТИ
4.1 СЪГЛАСУВАНЕ
4.1.1 Посещения на Обектите от страна на Възложителя
4.1.2 Подпомагане на Възложителя при оценка на компенсациите към трети лица
4.1.3 Съветване на Възложителя в случай на жалби, претенции и спорове

4.2. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Както е изброено в предходната подточка, изпълнението на Строителен надзор по време на СМР на ул. „Стефан Дуньов"(старо име ул. „Шабан"), О.Т.271-252-238-168-157-72 и съпътстваща инфраструктура, м. "Модерно предградие", Район Връбница", ще включва следните видове дейности:

1 ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО;
2 ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА, СВЪРЗАНИ С ПЛАНА ЗА НАМАЛЯВАНЕ ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА;
3 ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА, СВЪРЗАНИ С ЗАВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО
4 ПОМОЩНИ ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА

ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО включват:

- ДЕЙНОСТИ ПО СЪГЛАСУВАНИЯ СЪС СТРОИТЕЛЯ;
- ДЕЙНОСТИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА;
- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ СЪС СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО;
- ДЕЙНОСТИ ПО КОНТРОЛ НА КОЛИЧЕСТВАТА;
- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С НАБЛЮДЕНИЕ И ДОКЛАДИ;
- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ СЪС СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.

ДЕЙНОСТИТЕ НА НАДЗОРА, СВЪРЗАНИ С ПЛАНА ЗА НАМАЛЯВАНЕ

ВЪЗДЕЙСТВИЕТО ВЪРХУ ОКОЛНАТА СРЕДА включват:

- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С ПРЕГЛЕД НА БАЗИТЕ НА СТРОИТЕЛЯ И ОБОРУДВАНЕТО;
- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С ОДОБРЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ РАБОТИ ОТ СТРОИТЕЛЯ;
- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С КОНТРОЛА ПО ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА.

ДЕЙНОСТИТЕ НА НАДЗОРА, СВЪРЗАНИ СЪС ЗАВЪРШВАНЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО включват:

- ДЕЙНОСТИ СВЪРЗАНИ С ПРЕГЛЕД НА ЗАВЪРШЕНОСТТА НА СТРОИТЕЛСТВОТО
- ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИЗГОТВЯНЕТО И КАМПЛЕКТОВАНЕТО НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

ПОМОЩНИТЕ ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА включват:

- ДЕЙНОСТИ ПО СЪГЛАСУВАНЕ.

Обобщение на основните четири задачи, въз основа на които е съставен Работния план за изпълнението на Договора за строителен надзор, е представено в таблицата по-долу:

1 Дейности по време на строителството	1.1 Съгласувания със Строителя
	1.2 Управление на договора
	1.3 Система за управление на качеството
	1.4 Контрол на количествата
	1.5 Наблюдение и доклади
	1.6 Система за управление на проекта
	1.7 План за информиране на обществото
2 План за намаляване на въздействието върху околната среда	2.1 Преглед на базите на Строителя и оборудването
	2.2 Одобрение и контрол на извършените работи
	2.3 Възстановяване на околната среда
3 Завършване на строителството	3.1 Преглед на завършеността на строителството
	3.2 Документация
4 Помощни дейности	4.1 Съгласуване

Като неразделна част от тях се явяват дейностите, произтичащи от задълженията на Консултанта по настоящата обществена поръчка и които условно могат да се разделят на:

- **Дейности произтичащи от Общите задължения на Консултанта по договора;**
- **Дейности, произтичащи от задълженията на Консултанта по ЗУТ и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.**

4.3. ДЕЙНОСТИ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ОБЩИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА КОНСУЛТАНТА ПО ДОГОВОРА

Дейностите, произтичащи от общите задължения на Консултанта по Договора включват:

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

- осигуряване съставянето на актовете и протоколите в съответствие с изискванията на Наредба № 3 (ДВ, бр. 72/2003) по време на строително-монтажните дейности;
- да осигури представител на Възложителя при съставяне на всички актове и протоколи по време на строителството;
- осигуряване спазването на условията за безопасност на труда съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него(ДВ, бр. 37 от 2004 г.);
- контрол по опазване на околната среда по време на изпълнение на строително-монтажните дейности в съответствие със Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях;
- контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти съгласно изискванията на Наредбата за съществените изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти (ДВ, бр. 93/2000 г., изм. ДВ, бр. 75/2002 г., 109/2003 г.);
- недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- осигуряване присъствието на авторския надзор по съответните части на техническите проекти на обекта по време на изпълнение на строително-монтажните дейности, съгласно изискванията на ЗУТ;
- подписване на всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи;
- даване на инструкции за точно и качествено изпълнение на строително-монтажните дейности и взимане на решения по технически въпроси, които не променят техническите проекти;
- обсъждане с Изпълнителите на проектирането и строително-монтажните дейности възникналите проблеми във връзка със СМР и информиране на Възложителя и ДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок след нарушението;
- изготвянето на екзекутивната документация и другата техническа документация по изпълнение на строително-монтажните дейности от Изпълнителя;
- подписване съвместно с Изпълнителите на проектирането и строително-монтажните дейности на изготвената екзекутивна документация и нейното представяне на съответните органи съгласно чл. 175 от ЗУТ;
- внасяне на екзекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем;
- съставяне на констативен акт, след завършване на строително-монтажните работи, съвместно с Възложителя и Изпълнителите на проектирането и строително-монтажните дейности, който удостоверява, че строежът е изпълнен съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор. С този акт се извършва предаване на строежа от Изпълнителя на строително-монтажните дейности на Възложителя;
- съдействие на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи и приключване на приемните изпитвания, да направи (регистрира) ИСКАНЕ за въвеждането на обекта в експлоатация, като се представя окончателния доклад, договорите с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура и документ от Агенция по кадастъра, съгласно изискванията на ЗУТ;
- Изготвяне на технически паспорт на строежа съгласно изискванията на Наредба №5 / 28.12.2006 г;
- Изготвяне на български език и представяне в срока, указан в договора на координатора на проекта на:
  - Ежемесечни доклади за изпълнението на задълженията си по договора;
  - "Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор" (чл. 168(6) от ЗУТ и §3 от ДР на Наредба №2);
  - Окончателен доклад за изпълнението на договора;
- Неизползване по никакъв начин, включително за свои нужди или като разгласява пред трети лица, каквато и да било информация за Възложителя, негови служители или контрагенти, станала му известна при или по повод изпълнението на договора за проектиране и/или този договор, и/или договора за строителство;
- Спазване на изискванията на ОП"Околна среда 2007-2013 г." по отношение на

мерките за публичност;

- Спиране на изпълнението по договора, тогава, когато получи от Възложителя известие за това;
- Предоставяне, при приключване на настоящия договор, на Възложителя всички доклади, както и цялата информация, включваща карти, диаграми, чертежи, спецификации, планове, статистически данни, изчисления и първични документи и/или получени материали, както и тези, които са събирани и подготвени от него при и по повод изпълнението на настоящия договор и договора за строителство;
- Информиране на Възложителя и строителя за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;
- Уведомяване с писмено известие Възложителя за спиране на изпълнението на договора поради непреодолима сила, като приложи съответните документи, доказващи наличието на непреодолима сила;
- Застраховане на професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- Представяне на Възложителя при подписване на договора и да подържа през целия период на договора, валидни застрахователни полици за този вид строеж, които за участниците, регистрирани на територията на Република България следва да бъдат в съответствие с Наредбата за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството (ПМС №38 от 24.02.2004г., обн. ДВ бр. 17 от 02.03.2004 г.), а за участниците, регистрирани извън територията на Република България следва да имат еквивалентни характеристики. Текстът на застраховката ще бъде обект на предварително одобрение от страна на Възложителя;
- Даване на Възложителя писмено уведомление, в което мотивира предложенията си за смяна на ключов експерт, а също и да посочи квалификацията и професионалния опит на предложения експерт и да приложи доказателства за това;
- Обезпечаване на постоянно присъствие на обекта на специалистите по съответните части в зависимост от изпълняваните строително - монтажни работи;
- Представляване на Възложителя пред държавните и общинските органи, тогава, когато това е пряко свързано с осъществяването на оценката на съответствието на инвестиционните проекти и с упражняването на строителния надзор, съгласно ЗУТ и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане.

При изпълнение на задълженията си по настоящата обществена поръчка Консултантът следва да съблюдава спазването на изискванията на:

1. Българското законодателство и в частност на:

- Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
- Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;
- екологичното законодателство в неговата цялост и обем;
- нормативната уредба, свързана с проектирането, изграждането и експлоатацията на пречиствателните станции и съоръжения за води и на водопроводните и канализационните мрежи и системи;
- Инструкциите и указанията на одобряващите и съгласуващи органи, когато има такива

4.4. ДЕЙНОСТИ, ПРОИЗТИЧАЩИ ОТ ЗАДЪЛЖЕНИЯТА НА КОНСУЛТАНТА ПО ЗУТ И ПОДЗАКОНОВИТЕ НОРМАТИВНИ АКТОВЕ ПО ПРИЛАГАНЕТО МУ

Дейностите, произтичащи от задълженията на Консултанта за упражняване на строителен надзор по време на строителството, включват:

- Започване на изпълнението по договора в частта му, отнасяща се до упражняване на строителния надзор след получаване на писменото известие от Възложителя за започване на

упражняването на строителен надзор.

- Следене за законосъобразно започване на строежа;
- Следене за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- Следене 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;
- Гарантиране, че всеки разход, за който строителят по договорите за строителство иска заплащане е действително извършен и е необходим;
- Контролиране по спазването на условията за безопасност съгласно проекта за организация на строителството;
- Следене за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- Следене за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- Следене по време на строителството дали се спазват всички изисквания така, че строежът да бъде годен за въвеждане в експлоатация;
- Осъществяване на контрол на строителните продукти по чл. 169а, ал. 1 от ЗУТ при извършване на оценката на съответствието на инвестиционните проекти и при упражняване на строителен надзор;
- Следене за документирането на всички обстоятелства, свързани със строежа, като предаването и приемането на строителната площадка, строителните и монтажните работи, подлежащи на закриване, междинните и заключителните актове за приемане и предаване на строителни и монтажни работи и други;
- Вписване в заповедната книга на строежа предписанията, които дава и които са свързани с изпълнението на строежа;
- Следене за годността на строежа/обекта за въвеждане в експлоатация, постигането на проектните критерии и за едногодишния изпитателен период на цялото съоръжение;
- Координация на строителния процес до въвеждането на строежа/обекта в експлоатация;
- Подпомагане и сътрудничество при подготвянето на всякакви обществени кампании или медийни изяви;
- Изпълнение на задълженията, вменени му 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.);
- Съблюдаване спазването на изискванията на нормативната уредба, свързана с проектирането, изграждането и експлоатацията на пречиствателните станции и съоръжения и на водопроводните и канализационните мрежи, инсталации и системи;
- Заверка на заповедната книга на строежа и уведоми писмено в законовия срок общината, специализираните контролни органи и регионалната дирекция за национален строителен контрол;
- Писмено уведомяване на общината, РДНСК и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката;
- Присъствие, участие в съставянето и подписване на всички актовете и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и за законосъобразното им изпълнение, съгласно Правилника за прилагане на ЗУТ и Наредба №3;
- Да се води, при съставянето на актовете и протоколите по Наредба №3, от данни от строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договорите за проектирането и строителство, и от констатациите при задължителни проверки, огледи и измервания на място;
- Съставяне на актовете и протоколите по Наредба №3 непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място;
- Осигуряване на подписването на актовете и протоколите по Наредба №3 от технически правоспособните физически лица от екипа си, които са определени за надзор на строежа по съответните проектни части (тогава, когато е предвидено те, а не Изпълнителят да

съставя актовете и протоколите);

- Осигуряване на подписването и подпечатването на актовете и протоколите от управителя/ръководителя на екипа на Изпълнителят или от изрично упълномощено с нотариално пълномощно от него лице, тогава, когато е предвидено, че съответния акт или протокол ще се съставят от технически правоспособните физически лица от екипа му, а не от Изпълнителя;
- Съхранение по един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителството;
- Изискване за съставяне на акта или протокола, ако строителят или заинтересуваната друга страна (участник в строителството) не отправи писмена покана до другите страни за съставяне на съответните актове и протоколи;
- Съблюдаване и спазване на сроковете за уведомяване на общинските или други органи, за изпращане или за издаване на актове или протоколи, съобразно Наредба №3 и ЗУТ;
- Решаване на 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 ал. 2 от ЗУТ в етапа на изпълнение на строежа, като решението му е задължително за строителя и техническия ръководител на строежа;
- Съставяне на протокол за установените съществени отклонения от строителните книжа;
- Спиране на строителството със заповед при констатирани съществени отклонения от строителните книжа;
- Вписване в заповедната книга на строежа решенията, указанията и заповедите си и да изисква незабавното им изпълнение;
- Уведомяване на Регионалната дирекция за национален строителен контрол (РДНСК) при нарушаване на техническите правила и нормативи в тридневен (3-дневен) срок от установяване на нарушението;
- Осигуряване в случай на установени различия между изпълнителския инженерно-геоложки и хидрогеоложки чертеж на разкрита земна основа и инженерно-геоложките проучвания (доклад) към проектната документация, на технически правоспособните физически лица по части "Конструктивна" и "Инженерна геология и хидрогеология" от екипа му ще предложат на строителя и проектантите и ще предпишат необходимите мерки или ще спрат строителството със запис в заповедната книга на строежа и ще дадат задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и други, а също и че ще уведомят Възложителя за това;
- Заверяване на екзекутивната документация, тогава, когато същата се изготвя съгласно ЗУТ;
- Съставяне на техническия паспорт на строежа, на основание чл. 176а от ЗУТ и Наредба №5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите (обн. ДВ. бр. 7 от 23.01.2007 г.) преди да се въведе строежа в експлоатация от компетентния орган;
- Изготвяне след приключване на строително-монтажните работи на "Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор" по смисъла на ЗУТ и на Наредба №2;
- Представяне на Възложителя "Окончателен доклад на лицето, упражняващо строителен надзор" с приложени съгласувателни писма, разрешения, становища на специализираните държавни контролни органи и документи в съответствие с нормативната уредба, необходими за издаване на разрешение за ползване на строежа;
- Участие в работата на Държавната приемателна комисия, назначена със заповед на началника на ДНСК и да подпише съставения от председателя на тази комисия Протокол за установяване годността за ползване на строежа (Приложение №6 към Наредба №3);
- Участие в работата на Комисията за провеждане на 72-часова проба при експлоатационни условия, назначена със заповед на Възложителя, ако е включен в тази комисия, и да подпише съставения от тази Комисия протокол съгласно Наредба №3;
- Изпълняване и на други задължения, неупоменати изрично по-горе, но предвидени в българското законодателство.

5. МЕТОДИ И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА УСЛУГАТА

1 ДЕЙНОСТИ НА НАДЗОРА ПО ВРЕМЕ НА СТРОИТЕЛСТВОТО

1.1 СЪГЛАСУВАНИЯ СЪС СТРОИТЕЛЯ

1.1.1 Преглед на задълженията по договора

Преди организирането на предварителни срещи между Възложител, Консултант и Строител, Консултантът ще прегледа всички задължения на Строителя според настоящия договор.

1.1.2 Организиране на среща преди започване на строителството

С цел по-доброто взаимодействие, веднага след получаване на възлагателно писмо Консултантът ще организира среща с представители на Възложителя и Строителя. На нея ще бъдат представени всички лица, които ще са ангажирани с изпълнението на Проекта.

1.1.3 Преглед и одобрение на Работните Програми

Консултантът ще изиска от Строителя да представи Работни Програми преди началото на СМР за всеки един от обектите. Те ще бъдат внимателно проверени и одобрени.

1.2 УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Ние обръщаме особено внимание на точното планиране на дейностите по строителния надзор и затова в екипа ни са включени специалисти с голям опит в управлението на подобни проекти. Членовете на екипа са отлични професионалисти в своята област, а при необходимост могат да разчитат на незабавна помощ и от централните ни офиси. Всички те имат опит в строителния надзор и инвеститорския контрол. При всяка възникнала възможност за забавяне Възложителят ще бъде уведомяван незабавно за причините и предприетите мерки.

1.2.1 Администрация на Супервизията и Система за Записи

Консултантът ще представи на Строителя подробни указания относно организацията на кореспонденцията между страните, участнички в процеса на строителството – Възложител, Строител, Консултант. Подробно описание е представено в Група Задачи 1.3 Система за Управление на Качеството, Група Задачи 1.4 Контрол на Количествата и в Група Задачи 1.5 Наблюдение и Доклади.

1.2.2 Работни Програми на Строителя и Анализ на Критичния Път

Строителят ще представи работните си програми за проверка и одобрение от Консултанта. Програмите ще бъдат анализирани и при необходимост ще бъдат направени необходимите промени. Одобрените Работни Програми ще служат като база за сравнение при определяне на напредъка на СМР. При необходимост в хода на строителството от Строителя ще бъде поискано представяне на ревизирани Работни Програми.

1.2.3 Преглед на Графиците на Строителя

Други схеми и графици на Строителя, като доставки на материали и оборудване, заетостта на работната сила, също ще бъдат проверени и одобрени.

1.2.4 Програма на Строителя, Обезпеченост и Документиране

Списъкът със строителната механизация на Изпълнителя също ще бъде одобрен. Определените за изпълнението на обекта машини няма да бъдат отклонявани за други обекти. Това може да стане само с изричното разрешение на Консултанта и то само в случай, че отсъствието им няма да повлияе на напредъка.

1.2.5 Съветване по Правни Проблеми и Проблеми по Договора

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

1.2.6 Преглед на Документите и Инструкции

В хода на работите е възможно да се появят несъответствия между проекта и действителното положение на обекта. Консултантът при тези случаи може да изиска изготвянето на нови работни чертежи или количествени сметки. При възникналите различия едно от задълженията на

Консултанта е да дава указания на Строителя. Тези указания трябва да бъдат ясни и еднозначни. Всички те ще бъдат давани в писмен вид след съответното съгласуване с Възложителя.

1.2.7 Одобрение на Работните Чертежи и Предложенията на Строителя

В случаите, когато е изискано представянето на нови работни чертежи от Строителя, те ще бъдат проверени от Консултанта и одобрени. В случаите, когато Строителят излиза с предложения относно изпълнението на СМР и те са целесъобразни и икономически изгодни, Консултантът може да одобри тяхното прилагане.

1.2.8 Издаване на указания на обекта и Заповеди за Изменение

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

1.3 СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Консултантът ще поиска от Изпълнителя въвеждането на Система за Управление на Качеството. За целта ще се дадат указания за всички изпитвания съгласно изискванията на Техническата спесификация, с пояснения за честотата на провеждане на всяко от тях. Някои тестове ще бъдат ежедневни, други ежеседмични, а за част от тях ще се представят изпитвания и сертификати за качество от производителя.

1.3.1 Организиране на Лаборатория

Консултантът ще изиска пълен списък на лабораторното оборудване на Строителя и лицата, извършващи изпитванията, както и удостоверение от агенцията по Метрология за годността на уредите. В случай на нужда ще бъде поискано тяхното калибриране или проучена възможността за провеждане на част от тестовете в друга лаборатория.

1.3.2 Подготовка на Програма за изпитванията

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

1.3.3 Инспектиране на Работите

Консултантът ежедневно ще проверява извършването на работите от Строителя. Ще се следи за спазването на технологичните процедури, за качеството на влаганите материали, провеждането на лабораторни и полеви тестове, съответствието между проекта и извършените работи на обекта, както и за спазването на Работната програма. При всяка опасност от забавяне ще се предприемат адекватни мерки. Няма да се допуска нарушаване на графика за доставка на материали (гориво, тръби, инертни материали и др.).

1.3.4 Огледи за приемане на обектите

Консултантът ще направи окончателен оглед на обекта в присъствието на представител на Възложителя, за установяване годността му за приемане и подписване на Акт 15 и за назначаване на приемателна комисия.

1.4 КОНТРОЛ НА КОЛИЧЕСТВАТА

1.4.1 Установяване и Проверка на Контролните Точки

Екипът на Консултанта ще съдейства за приемане на опорната геодезична мрежа. В случай, че част от точките са повредени или липсват, те ще бъдат възстановени от Строителя.

1.4.2 Въвеждане на Система за Контрол на Измерванията

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

1.4.3 Измерване и Сертифициране на Количествата

Всички измервания на изпълнените работи ще се извършват в съответствие с Договора и съгласно позициите от Количествените сметки. Измерванията ще се използват за изготвянето на актове и протоколи по Наредба №3, доказващи спазването на инвестиционния проект и количеството на изпълнените до момента работи. Качеството на изпълнените строително-монтажни работи се доказват със сертификати, декларации за съответствие и протоколи от изпитване на вложените материали. При удостоверяване на изпълненото строителство консултантския екип проверява количествата представени от Строителя в офертата за изпълнение.

1.4.4 Изготвяне на Заменителни таблици

Заменителни таблици ще се издават винаги, когато е необходимо. За изготвянето им ще се използват позициите от Количествената сметка и подходящи ценови ставки. Когато няма наличие на такива, ще се изиска от Строителя обосновка за новата ценова ставка. Консултантът ще представи за одобрение на Възложителя заменителната таблица и след нейното съгласуване тя ще бъде предадена на Строителя.

1.4.5 Проверка на Измерванията и Уточнявания на Количествата

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

ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО НА ВЛАГАНИТЕ СТРОИТЕЛНИ МАТЕРИАЛИ НЕОБХОДИМИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПОРЪЧКАТА И РЕСУРСИТЕ

Екипът на Строителния надзор ще разработи и въведе Система за управление на качеството на проекта покриваща изпълнението на целия договор.

1. Контрол на качеството на влаганите строителни материали необходими за изпълнението на поръчката

След подписването на договора за предоставяне на услуги по изпълнение на строителен надзор, в срокове, посочени в договора, и във връзка с планираните дейности на Изпълнителя, Консултантът ще въведе добра и функционална организация за контрол на качеството на влаганите строителни материали в изпълнение на чл.169б от ЗУТ. Консултантът ще започне изпълнението на всички подготвителни дейности, позволяващи бързо и ефективно начало на работата на Изпълнителя, като ще се създаде система за проверки, контрол и одобрение на строителните материали

Системата включва:

1.1. <u>Общи процедури за качествен контрол</u>

Консултантът отговарящ за качеството на влаганите материали проверява :

- Наличието на „CE" маркировка върху строителните продукти, съгласно Регламент (ЕС) №305/2011;
- Декларациите за експлоатационните показатели на строителните продукти, обхванати от хармонизиран стандарт или от издадената европейска техническа оценка, и информацията, придружаваща маркировката "CE";
- Декларациите за експлоатационните показатели на строителните продукти, за които няма хармонизирани стандарти или европейска техническа оценка с приложени към тях протоколи от изпитване или други документи , удостоверяващи характеристиките на продукта.

- Инструкциите за употреба на продуктите;
- Информация за безопасност по чл.31 или чл.33 от Регламент (ЕО)№1907/2006 относно регистрацията, оценката, разрешаването и ограничаването на химикали, когато такава се изисква от продукта;

Контролът на документите включва :

- пълнота на представените документи;
- идентичност на информацията, включена в декларацията за експлоатационни показатели и маркировката „CE" по отношение типа на продукта, производителя и експлоатационните показатели, като се има предвид че маркировката „CE" може да съдържа по-малко информация от декларацията за експлоатационни показатели;
- съответствие на експлоатационните показатели, декларирани в декларацията за експлоатационни показатели или на характеристиките на строителния продукт декларирани в декларацията за характеристики на строителния продукт с националните изисквания за употребата на продукта и изискванията на инвестиционния проект,когато такива са определени;

1.2. Процедура за вземане на проби, изпитване и одобряване на материалите;

При наличие на обективни признаци за липса на достоверност и надеждност на представените документи доставките ще бъдат спирани и ще се уведомява Възложителят по надлежния ред .

В този случай Строителният надзор ще поиска от Изпълнителя въвеждането на специфични мерки за управление на качеството. За целта ще се дадат указания за всички изпитвания, съгласно изискванията на Техническата спецификация, с пояснения за честотата на провеждане на всяко от тях. Част от дейностите, свързани с изброеното, са:

- Организиране на лаборатории;
- Подготовка на програми за изпитванията;
- Инспектиране на работите;
- Изпитвания на материалите;
- Изпитвания на извършените работи.

Дейностите на Строителния надзор през този етап ще включват, без да се ограничават с това, следното:

- да се увери, че лабораторията за изпитване на Изпълнителя съответства с нормативните изисквания.
- Да присъства при и да следи отблизо вземането на проби от Изпълнителя и изпитването им в лабораторни условия.
- Да провежда съвместни вземания на проби и изпитвания на материали и качество на изпълнение, където това е приложимо, както и да издава инструкции на Изпълнителя да извършва независими изпитвания, когато е необходимо да бъдат потвърдени достигнатите стандарти.
- В съответствие с разпоредбите на Договора за строителство, да присъства на всички функционални изпитвания и да подписва всички сертификати от изпитвания.
- Да извършва оглед и инспекция на складове нас цел удостоверяване на качеството и стандарта на компоненти, които не могат да бъдат проверени, след влагането им в строителството.
- Да извършва собствени проби и изпитвания, когато това е необходимо, използвайки

лицензирани лаборатории;

1.3. Контрол върху ритмичността на доставяне на материалите

Забавяне на доставки на материали и оборудване е предпоставка за цялостното закъснение на изпълнение на СМР на обекта в срок . За целта е необходимо да има ясна, разчетена програма на Изпълнителя, която да се спазва.

Консултантът ще изиска информация от Изпълнителя за направените заявки и съобразяване на срока на същите с представената в линейния график технология на изпълнение, така че да не спира изпълнението на общите СМР.

1.4. Контрол върху доставяне и складиране на материалите

-при транспорта и товарно - разтоварните работи на доставяните материали не се допуска да се оставят на нерегламентирани места.

- доставянето на материали да става ритмично, съгласно графика за изпълнение.

1.5. Контрол върху качеството на изпълнение на строителните дейности

-преди започване на строителството се организира среща с представители на експлоатационните дружества , които имат подземни кабели и проводи за установяване на местоположението им.

- в местата на всички пресичания с подземни проводи и в близост до тях , консултанта по съответната част следи за внимателно изпълнение на изкопните дейности

-преди започване на строителството експертът по част „Геодезия" следи освен за трасиране на съществуващите подземни проводи и за трасиране ширината на изкопа предвиден в проекта.

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

При установяване на влагани материали, които не отговарят на техничната спецификация, не са нови или не отговарят на стандартите консултанта ще предприеме следните действия:

-установяване и документиране на допуснатото отклонение, създаване на документ с описание на допусната грешка разлика, отклонение или несъответствие;

-Предприемане на действия по уведомяване на изпълнителя за допуснатото несъответствие ;

- поставяне под контрол на материалите или стоките коти са на територията на строителната площадка с цел недопускане на влагането им;

- провеждане на съгласуване с проектантите изготвили спецификациите, както и с възложителя с цел установяване на възможност за влагане на материали които не отговарят на заложените спецификации или норми;

- при получаване на несъгласие за влагането им консултанта ще ограничи тяхното влагане;

- ще предприеме контролни дейности в посока на възложителя за изтегляне на несъотвестващите количества от територията та строителната площадка;

- създаване на необходимата документация, която документира процеса и запознаване на възложителя със същата;

- консултанта ще упражнява пряк контрол при замяна на несъответстващите материали с редовни такива и при съмнение за нередовност може да поиска замерване от страна независими лаборатории или се направят проби с цел доказване на тяхното съответствие и надеждност;

-при възникване на съмнения относно допусната нередност, консултанта ще предизвика проверка от контролни органи или ще организира вземане проба за предоставяне на анализ;

- консултанта стриктно ще спазва заложените критерии, спецификации и стандарти, като няма да допуска влагането на материали които не отговарят на същите;

2. Ресурс за изпълнение на поръчката;

Ние разполагаме с необходимия експертен състав подплатен с помощен персонал които ще бъдат използвани при изпълнението на договора. Имаме практика при такива отговорни обекти да създаваме екип които да бъде пряко отговорен със задълженията по изпълнението на договора. Ще бъде определен Ръководител на екипа, както и необходимия експертен състав по части - част „Пътна", „Геодезия", „Електро", „В и К" „ПБЗ", „Инженер по материали", „Инженер по пожарна техника и безопасност", „Паркоустройство и благоустройство", с което не се ограничаваме само да тях, а при необходимост може да ползваме както експерти вписани в лицензионния списък така и допълнително наети. Използваме е помощен технически персонал нает на постоянен трудов договор към нашата фирма които подпомага основаната дейност на инженерния състав при изготвянето на различните документи съпътстващи стоежа.

За изпълнение на задачите и отговорностите по строителството, от страна на нашия състав имаме на разположение широка гама от помощен технически, софтуерен и хардуерен ресурс. Така например разполагаме с принтери които могат да работят от формат А4 до А0, разбира се в цветен формат-8 броя. Всички използвани от нас програми са лицензирани както и техниката на която са инсталирани. Инсталирани са компютърни конфигурация с монитор и софтуер 18 броя. Разполагаме с високопроходими автомобили, с които можем да обезпечим присъствието на нашите консултанти при всякакви условия -6 броя. С което гарантираме нашето присъствие на обекта по всяко време и при всички случай при които се изисква намесата ни. Разполагаме с пълен комплект собствени геодезически уреди-2 броя.

***2.1.* График за изпълнение на дейностите:**

№	Дейност	Срок на изпълнение	Изпълнител на задачата
1	Мобилизация на екипа-проверка на проектната документация и съгласуване	Веднага след подписване на договора	Р-л екип, Консултант по съответните части
2	Проверка и подписване на протокол за предаване и приемане на одобрения проект, разрешение за строеж и всички документи, отнасящи се до обекта на поръчката	1 ден след представяне от страна на Възложителя на наличната документация за обекта	Управител/ упълномощено лице
3	Изготвяне и подписване на протокол за откриване на строителната площадка и определяне на строителната линия и ниво за строежа	1 ден след предоставяне на необходимите документи	Консултант по част Геодезия
4	Изготвяне и подписване на Заповедна книга - обр. 4	1 ден от т. 3	Упълномощено лице/технически сътрудник
5	Уведомяване на контролните органи за откриване на стрителната площадка	1 ден от т.4	технически сътрудник
6	Съставяне на всички необходими актове и протоколи, предвидени в Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството	1 ден след уведомлението за готовност от страна на Изпълнителя	Консултанти по съответните части: - част „Геодезия” - част „Пътна” - част „В и К” - част „Електро” - част „ПБЗ” - част ”ПТБ” - част ”ПУБ”
7	Проверка, приемане и подписване на актове за работи подлежащи на закриване Акт обр. 12 - за установяване на всички видове СМР, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта	1 ден след уведомлението за готовност от страна на Изпълнителя	*Ако няма забележки за изпълнената работа - до 3 дни за всеки акт и протокол* *Консултанти по съответните части:* - част „Геодезия” - част „ВиК” - част „Електро” - част „Пътна” - част ”ПУБ”
8	Посещение на обекта и решаване на възникнали въпроси в хода на строителството и осъществяване на контрол: - на количествата, качеството и съответствието на изпълняваните	ежедневно	в периода от съставяне на протокол обр.2а до подписването на Констативен акт обр. 15 (без забележки) Консултанти по

	СМР и влаганите материали съобразно одобрени инвестиционни проекти и спецификации и договорите за изпълнение на строителството, съгласно чл. 166, ал.1, т. 2 от ЗУТ; - по опазване на околната среда по време на изпълнение на СМР; - недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството - инспектиране работите, контрол на технологията на изпълнението и издаване инструкции за отстраняване на дефекти, съобразно изискванията на специфицираната технология и начин на изпълнение		съответните части - част „Геодезия" - част „Водоснабдяване" - част„ Канализация" - част „Пътна" - част „Геодезия" - част „Пътна" - част „В и К" - част „Електро" - част „ПБЗ" - част "ПТБ" - част "ПУБ"
9	Контрол по спазване условията на безопасност на труда, съгласно проекта за безопасност и здраве	в периода от заверяване на Заповедната книга до подписването на Констативен акт обр. 15	Координатор по безопасност и здраве
10	Съставяне на окончателен доклад	4 дни	
12	Изготвяне на технически паспорт	3 дни	

УПРАВЛЕНИЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА МЕЖДУ ЕКСПЕРТИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ СЪОБРАЗНО КВАЛИФИКАЦИЯТА И ОПИТА ИМ

Разпределението на основните задачи, отговорности и комуникацията между отделните експерти както ще бъде както следва:

Задачи и отговорности на Ръководителя на Екипа

Ръководителят на Екипа ще има следните основни задължения:

- осъществява комуникацията между изпълнителя на настоящата обществена поръчка с възложителя, с Комисията за приемане на изпълнението на договора и с координатора на проекта;
- подпомага Възложителя при управлението на договора за строителство;
- управление и координиране на дейностите на екипа от експерти;
- присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- носи отговорност за законосъобразно започване на строителството;
- съхранява препис от протокола за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- в тридневен срок от съставянето на протокола за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво, а когато такъв не се изисква - преди започването на строежа, заверява заповедната книга на строежа и уведомява писмено в 7-дневен срок от заверката общината, специализираните контролни органи и регионалната дирекция за национален строителен контрол. В случаите, в които разрешението за строеж е издадено от Областния управител или от Министъра на регионалното развитие и благоустройството, заповедната книга се заверява от Дирекцията за национален строителен контрол;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за законосъобразно започване на строителството;
- носи отговорност за пълнота, правилно съставяне и съхранение на актовете и

протоколите по време на строителството и изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1 и 2 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);

- участва в изготвянето и съгласува "Окончателния доклад на лицето упражняващо строителен надзор" до Възложителя;
- носи отговорност за щети, които е нанесъл на Възложителя и на другите участници в строителството, и солидарна отговорност със строителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- подпомага бързото разрешаване на всеки спор между договорните страни, подпомага уреждането на всички искове, включително и процедури по КРС (Комисия за разрешаване на спорове);
- инициира месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието на Възложителя, Проектанта, Изпълнителя, представители на Приемателната комисия и ЗУП, за да контролира напредъка, качеството на работата, безопасност на обекта, поръчки и доставки на материали/оборудване, въпроси, свързани с околната среда и др.;
- информира Възложителя, Приемателната комисия и ЗУП за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;
- подпомага и сътрудничи с договорните страни в подготвянето на всякакви обществени кампании или медийни изяви;
- наблюдава съответствието на изпълнението с предписанията и наредбите на Финансовия меморандум в условията на разходи и време.

Задачи и отговорности на Заместник Ръководителя на Екипа /инж. по част Геодезия/

Заместник Ръководителят на екипа ще има следните основни задължения:

- комуникация и връзки с Ръководителя на екипа и избрания Изпълнител относно строителството;
- пълна отговорност за упражняването на надзора на работите, в съответствие с договора за строителството;
- координиране на работата по упражняване на строителния надзор на обектите;
- пълна отговорност за организирането и синхронизирането на работата на своя екип;
- участва в подготовката, проверката и потвърждението на междинни и финални доклади и проверки по изпълнението на работата;
- проверка на всички доклади, изготвени от инженера;
- инспекция на работите по време на периода за установяване на възникнали дефекти;
- консултиране и съветване на ръководителя на екипа по въпроси като искове на Изпълнителя или обхвата на дейността;
- доклади до ръководителя на екипа за отчет на извършената работа.
- организиране на седмични работни срещи на обекта.
- участие в месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието на Възложителя, Изпълнителя, представители на Приемателната комисия и ЗУП. Заместник Ръководителят на екипа е отговорен за съгласуването на графика за провеждане от срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни;
- носи отговорност за законосъобразно започване на строежа;
- присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- контролира при достигане на проектните нива изкопи и заснемане в специализираните карти и регистри, преди засипване на новоизградени или реконструирани подземни проводи и съоръжения, проектна нивелета с възстановена или изпълнена настилка;

- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- в случай, че при проверката на достигнатите проектни нива се установят съществени отклонения от строителните книжа, спира строителството със заповед, която вписва в заповедната книга на строежа, и съставя протокол за установените отклонения, който в тридневен срок изпраща в регионалната дирекция за национален строителен контрол;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- носи отговорност за изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1 и 2 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- носи отговорност за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- носи отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- носи отговорност за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- носи отговорност за оценката за енергийна ефективност;
- съгласува всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;
- при нарушаване на техническите правила и нормативи, е длъжен да уведоми регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението;
- след приключване на строително-монтажните работи, съгласува "Окончателния доклад" до Възложителя;
- носи отговорност за щети, които е нанесъл на Възложителя и на другите участници в строителството, и солидарна отговорност със Изпълнителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- след завършване на строежа, заедно с Възложителя и Изпълнителя, съгласува констативния акт, с който удостоверяват, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 и 2 и условията на сключения договор;
- съгласува техническия паспорт на строежа, преди въвеждането му в експлоатация от компетентния орган;
- анализира всеки иск, подаден от Изпълнителя;
- подпомага бързото разрешаване на всеки спор между договорните страни, подпомага уреждането на всички искове, включително и процедури по КРС;
- информира договорните страни за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;
- подпомага и сътрудничи с договорните страни в подготвянето на всякакви обществени кампании или медийни изяви;
- наблюдава съответствието на изпълнението с предписанията и наредбите на Договора за финансиране в условията на разходи и време.

Задачи и отговорности на инженера по част „Пътна"

- осъществява комуникацията между изпълнителя на настоящата обществена поръчка с възложителя, с Комисията за приемане на изпълнението на договора и с координатора на проекта;
- пълна отговорност за упражняването на надзора на работите, в съответствие с договора за строителството;
- координиране по упражняване на строителния надзор на обектите;
- пълна отговорност за организирането и синхронизирането на работата на своя екип;
- участва в подготовката, проверката и потвърждението на междинни и финални доклади и проверки по изпълнението на работата;
- проверка на всички доклади, изготвени от инженера;
- инспекция на работите по време на периода за установяване на възникнали дефекти;
- консултиране и съветване на ръководителя на екипа по въпроси като искове на Изпълнителя или обхвата на дейността;
- доклади до ръководителя на екипа за отчет на извършената работа.
- организиране на седмични работни срещи на обекта.
- участие в месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието на Възложителя, Изпълнителя, представители на Приемателната комисия и ЗУП. Заместник Ръководителят на екипа е отговорен за съгласуването на графика за провеждане от срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни;
- носи отговорност за законосъобразно започване на строежа;
- присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- контролира при достигане на проектните нива изкопи и заснемане в специализираните карти и регистри, преди засипване на новоизградени или реконструирани подземни проводи и съоръжения, проектна нивелета с възстановена или изпълнена настилка;
- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- в тридневен срок от завършването на строителните и монтажните работи по фундаментите на строежа по негово искане, длъжностно лице от общинската администрация извършва проверка за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването;
- в случай, че при проверката на достигнатите проектни нива се установят съществени отклонения от строителните книжа, спира строителството със заповед, която вписва в заповедната книга на строежа, и съставя протокол за установените отклонения, който в тридневен срок изпраща в регионалната дирекция за национален строителен контрол;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;

Задачи и отговорности на В и К инженера

- комуникация и връзки с Ръководителя на екипа и избрания Изпълнител за строителството;
- пълна отговорност за надзора на работите, в съответствие с договора за строителство;
- подготовка и изготвяне на всички необходими междинни и финални доклади и проверки по изпълнението на работата;
- инспекция на работите по време на периода за установяване на възникнали дефекти;

- консултиране на Заместник Ръководителя на екипа, по въпроси като искове на Изпълнителя или обхвата на дейността;
- подготовка и изготвяне на доклади до Заместник Ръководителя на екипа, за отчет на извършената работа;
- организиране на седмични срещи на обекта;
- подготвяне на месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието на Възложителя, Изпълнителя, представители на Приемателната комисия и ЗУП. ВиК инженерът е отговорен за подготвянето на график за провеждане от срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни;
- упражнява строителен надзор;
- присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- носи отговорност за изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- носи отговорност за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- носи отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- носи отговорност за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;
- при нарушаване на техническите правила и нормативи, е длъжен да уведоми регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- уведомява Заместник Ръководителя на екипа за всеки иск, подаден от Изпълнителя;
- подпомага бързото разрешаване на всеки спор между договорните страни, подпомага уреждането на всички искове, включително и процедури по КРС;
- информира Заместник Ръководителя на екипа за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;

Задачи и отговорности на Електроинженера

- комуникация и връзки с Ръководителя на екипа и избрания Изпълнител за строителството;
- пълна отговорност за надзора на работите, в съответствие с договора за строителство;
- подготовка и изготвяне на всички необходими междинни и финални доклади и проверки по изпълнението на работата;
- инспекция на работите по време на периода за установяване на възникнали дефекти;
- консултиране на Заместник Ръководителя на екипа, по въпроси като искове на

Изпълнителя или обхвата на дейността;

- подготовка и изготвяне на доклади до Заместник Ръководителя на екипа, за отчет на извършената работа;
- организиране на седмични срещи на обекта;
- подготвяне на месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието
- упражнява строителен надзор;
- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- носи отговорност за изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- носи отговорност за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- носи отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- носи отговорност за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;
- при нарушаване на техническите правила и нормативи, е длъжен да уведоми регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението;
- носи отговорност за щети, които е нанесъл на Възложителя и на другите участници в строителството, и солидарна отговорност с Изпълнителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- информира Заместник Ръководителя на екипа за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;

Задачи и отговорности на експерта по ПБЗ

- комуникация и връзки с Ръководителя на екипа и избрания Изпълнител за строителството;
- пълна отговорност за надзора на работите, в съответствие с договора за строителство;
- Извършва всички дейности свързани с контрола по спазването на безопасни и здравословни условия на труд на строителната площадка;
- Да отговаря на изискванията по чл. 5, ал. 2 от Наредба № 2 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строително - монтажни работи;
- консултиране на Заместник Ръководителя на екипа, по въпроси като искове на Изпълнителя или обхвата на дейността;

- подготовка и изготвяне на доклади до Заместник Ръководителя на екипа, за отчет на извършената работа;
- организиране на седмични срещи на обекта;
- подготвяне на месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието
- упражнява строителен надзор;
- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- носи отговорност за изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- носи отговорност за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- носи отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- носи отговорност за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;
- при нарушаване на техническите правила и нормативи, е длъжен да уведоми регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението;
- носи отговорност за щети, които е нанесъл на Възложителя и на другите участници в строителството, и солидарна отговорност с Изпълнителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- информира Заместник Ръководителя на екипа за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;

Задачи и отговорности на експерта по Пожарна техника и безопасност

- комуникация и връзки с Ръководителя на екипа и избрания Изпълнител за строителството;
- пълна отговорност за надзора на работите, в съответствие с договора за строителство;
- подготовка и изготвяне на всички необходими междинни и финални доклади и проверки по изпълнението на работата;
- инспекция на работите по време на периода за установяване на възникнали дефекти;
- консултиране на Заместник Ръководителя на екипа, по въпроси като искове на Изпълнителя или обхвата на дейността;
- подготовка и изготвяне на доклади до Заместник Ръководителя на екипа, за отчет на извършената работа;
- организиране на седмични срещи на обекта;

- подготвяне на месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието на Възложителя, Изпълнителя, представители на Приемателната комисия и ЗУП. ВиК инженерът е отговорен за подготвянето на график за провеждане от срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни;
- упражнява строителен надзор;
- присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- носи отговорност за изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- носи отговорност за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- носи отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- носи отговорност за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;
- при нарушаване на техническите правила и нормативи, е длъжен да уведоми регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- уведомява Заместник Ръководителя на екипа за всеки иск, подаден от Изпълнителя;
- подпомага бързото разрешаване на всеки спор между договорните страни, подпомага уреждането на всички искове, включително и процедури по КРС;
- информира Заместник Ръководителя на екипа за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;

Задачи и отговорности на експерта по ПБЗ

- комуникация и връзки с Ръководителя на екипа и избрания Изпълнител за строителството;
- пълна отговорност за надзора на работите, в съответствие с договора за строителство;
- подготовка и изготвяне на всички необходими междинни и финални доклади и проверки по изпълнението на работата;
- инспекция на работите по време на периода за установяване на възникнали дефекти;
- консултиране на Заместник Ръководителя на екипа, по въпроси като искове на Изпълнителя или обхвата на дейността;
- подготовка и изготвяне на доклади до Заместник Ръководителя на екипа, за отчет на извършената работа;
- организиране на седмични срещи на обекта;
- подготвяне на месечни срещи за напредъка на изпълнението на обекта, с участието на Възложителя, Изпълнителя, представители на Приемателната комисия и ЗУП.

ВиК инженерът е отговорен за подготвянето на график за провеждане от срещите и своевременно уведомяване на заинтересованите страни;

- упражнява строителен надзор;
- присъства при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво;
- отразява резултата от извършената проверка при достигане на контролираните нива в протокола за определяне на строителна линия и ниво, включително отбелязва, че подземните проводи и съоръжения преди засипването им са отразени в специализираните карти и регистри, и в тридневен срок изпраща заверено копие от протокола в общината;
- изпълнява координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация;
- носи отговорност за пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- носи отговорност за изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията по чл. 169, ал. 1, 2 и 3 от Закон за устройство на територията (ЗУТ);
- носи отговорност за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;
- носи отговорност за недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;
- носи отговорност за годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
- подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежите, относно изискванията за безопасност и за законосъобразно изпълнение, съгласно наредба на министъра на регионалното развитие и благоустройството за актовете и протоколите, съставяни по време на строителството;
- при нарушаване на техническите правила и нормативи, е длъжен да уведоми регионалната дирекция за национален строителен контрол в 3-дневен срок от установяване на нарушението;
- застрахова професионалната си отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица, вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му;
- уведомява Заместник Ръководителя на екипа за всеки иск, подаден от Изпълнителя;
- подпомага бързото разрешаване на всеки спор между договорните страни, подпомага уреждането на всички искове, включително и процедури по КРС;
- информира Заместник Ръководителя на екипа за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;

РЪКОВОДИТЕЛ НА ЕКИПА

Заместник Ръководителя на Екипа / инж. по част Геодезия/

част „Пътна"	Част „Електро"	Част „ВиК'	Част „ПБЗ"	Част „ПТБ"	Част „ПУБ"

2.2. Контрол и гарантиране на резултатите

Този процес започва с инструктиране на експертния екип преди стартиране на Работата, както и с непрекъснат диалог с Възложителя от началото на проекта и по време на неговото изпълнение. Това е ключова предпоставка за успешен край на дейностите. Акцентът е върху супервизията и навременното изпълнение на дейностите и резултатите от работата на експертния екип, особено върху окончателните доклади.

Процедурата за осигуряване на качество е разработена и усъвършенствана в процеса на дългогодишният ни опит като Консултант. Тя цели постигане на необходимото качество на всички нива на изпълнение. Въпреки това, редица въпроси следва да бъдат отчетени, за да може управлението на проекта да постигне пълно съответствие с изискванията и очакванията на Възложителя.

Осигуряване на изпълнение от страна на дадения експерт	- Подробно инструктиране на експертите относно тематиката, организационните въпроси и методологията на изпълнение; - Непрекъснато административно обезпечаване за гарантиране на добра работна атмосфера за персонала; - Цялостно техническо обезпечаване, включително специализирана експертиза, при необходимост; - Непрекъснат мониторинг на дейностите от Ръководителя и Надзорния екип.
Спазване на сроковете за изпълнение	- Непрестанен мониторинг на проектния график; - Използване на информационна система за управление за проследяване на графиците и ключовите моменти от изпълнението.
Комуникация със заинтересованите страни	- Ясна и прозрачна система за комуникация с участниците в изпълнението на проекта.
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 ИКТ.
Непрекъснато подобряване на структурата	- Периодичен преглед на оперативните процедури от Ръководителя на надзорния екип и Възложителя; - Редовни месечни доклади до Възложителя.

2.3. Рискове за успешно управление на договора за консултантска услуга:

При изпълнението на договора ще прилагаме следната Стратегия за управление на риска: Процесът по управление на риска ще включва следните основни етапи - идентифициране на риска; анализ и оценка на идентифицираните рискове; документиране; реакция на рисковете; мониторинг и докладване.

Първият етап от процеса на управление на риска е идентифициране на риска, при който се откриват рисковете, които биха могли да повлияят негативно върху изпълнението на целите на екипа за изпълнение на предмета на договора.

Анализът на риска е вторият етап от процеса по управление на риска. При този етап ще бъдат изследвани вероятността/предполагаемата честота от настъпване на неблагоприятно събитие, влиянието/последиците от възникването на конкретните рискове. Следва да се обърне приоритетно внимание на всички рискове с висока вероятност на възникване и същевременно имащи високо влияние върху постигане на целите.

Всяка основна дейност, свързана с управление на рисковете, ще бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането включва описване на идентифицираните рискове, както и на всеки етап от процеса по управление на риска, избраната подходяща реакция /действие/ и членовете на екипа, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове. При възникване на непредвидени рискови ситуации или обстоятелства, засягащи постигането на целите на договора, всеки член от екипа представя незабавно доклад с оценка на възникналите рискове. За документиране на резултатите се изготвя риск-регистър.

Целта на процеса по мониторинг и докладване е да наблюдава дали рисковия профил /вероятността и влиянието на идентифицираните рискове/ се променя и да дава увереност, че процеса по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия с цел влиянието на риска да бъде ограничено или въобще да не настъпи.

Други рискове, които могат да доведат до затруднения при изпълнение на задачите по договора за СН:

- Неспазване на работния линеен график на Изпълнителя/ите

Основният риск при изпълнение на задачата е времевия график и крайните срокове за изпълнение на работите по проекта, затова е изключително важно по изпълнението на основните видове СМР, Изпълнителят/ите да има правилно разчетена строителна програма, която да се стреми да спазва. По този начин ще се избегнат евентуални забавяния, които биха довели до удължаване срока на СМР, а оттам и до допълнителни финансови разходи за Възложителя. С оглед на това, при всяка възникнала възможност за закъснения, Възложителят ще бъде уведомяван своевременно и ще изиска от Изпълнителя да бъдат направени корекции в графика за изпълнение.

- Противоречиви и некоректни данни и документи подавани от изпълнителя на строителството в процеса на изпълнение на обекта.

Консултантът уведомява Възложителя и призовава Изпълнителя, като заинтересована страна в проекта, своевременно да отстрани предоставените противоречиви и некоректни данни и документи.

- Затруднения и/или закъснения при изпълнение на строителството поради възникнали непредвидени строителни работи.

Този риск би довел до удължаване на предвидения срок за изпълнение и до нарушаване на ритъма на работа по проекта - за да не се допуска трябва стриктно да се изпълнява

одобрения проект. При възникване на непредвидени строителни работи, Възложителя трябва да бъде уведомен незабавно, за да пристъпи към коригиращи мерки.

- Закъснение поради лоша организация на строителството, което може да възпрепятства нормалния и навременен напредък на задачите на изпълнителя

При наличие на лоша организация на строителството Консултантът уведомява Възложителя и инициира провеждането на съвместни срещи между заинтересованите страни, на които да се дискутира проблема и да се начертаят мерки за подобряването й.

- Промени на проекта по време на строителството

Промените на одобрения проект по време на строителството би довело до удължаване на предвидения срок за изпълнение - за да се избегне, трябва стриктно да се изпълнява одобрения проект.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА УПРАВЛЕНИЕТО

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

<u>район Връбница ,Столична община</u>

„Упражняване на строителен надзор по време на СМР на ул. „Стефан Дуньов"(старо име ул. „Шабан"), О.Т.271-252-238-168-157-72 и съпътстваща инфраструктура, м. "Модерно предградие", Район Връбница

↓

СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР

сформиран екип на разположение от ЕКСПЕРТИ ПО ЧАСТИ

Пътна, Геодезия, Електро, ВиК, ПБЗ, ПТБ, ПУБ

↓

ИЗПЪЛНИТЕЛ

↓

РЪКОВОДИТЕЛ ОБЕКТ и ТЕХНИЧЕСКИ РЪКОВОДИТЕЛ

↓

ОТГОВОРНИК ПО КОНТРОЛА НА КАЧЕСТВОТО

КООРДИНАТОР ПО БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ

Регл. 2016/679