



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

ОБЩИНА КРИВОДОЛ
„ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

Образец № 3

Наименование на Участника:	„СТРОЙНОРМ“ ЕООД
Седалище и адрес по регистрация:	1463, гр. София, ул. „Доспат“ № 54, ап. 3
Представявано от:	д-р инж. Сава Тачев
Булстат/ЕИК на участника:	200285252
Точен адрес за кореспонденция:	България, гр. София, ул. „Райко Алексиев“ № 48А - офис
Телефонен номер:	0898572922
Факс номер:	
e-mail:	stroynorm@abv.bg

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
по чл. 39, ал. 3, т. 1 от ППЗОП

за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:
*„Строителен надзор на обект: Реконструкция и благоустрояване на централен
градски площад - гр. Криводол“*

УВАЖАЕМИ Г-Н КМЕТ,

След запознаване с всички условия и документи към обществена поръчка с цитирания предмет, представяме на Вашето внимание Техническо предложение, с което правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка, както следва:

1. Съгласни сме да изпълним обществената поръчка при условията на техническата спецификация, другите условия, поставени от Възложителя и при спазване на приложимото законодателство;

2. Прилагам декларация, че от страна на участник когото представлявам, при изготвяне на офертата и определяне на цената на обществената поръчка, са спазени изискванията и задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, включително минимална цена на труд.

В случай, че бъдем определени за изпълнители, ние ще представим всички документи, необходими за подписване на договора, съгласно документацията за участие в посочения срок от възложителя.

Неразделна част от настоящото Техническо предложение са:

1. Документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – оригинал или нотариално заверено копие (ако е приложимо);



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ПРОГРАМА ЗА
РАЗВИТИЕ НА
СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ

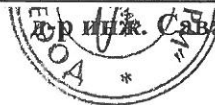
ОБЩИНА КРИВОДОЛ
„ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ:
ЕВРОПА ИНВЕСТИРА В СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ“

2. Предложение за изпълнение на поръчката, което съдържа: Организация на работата на екипа от експерти, с посочване как се разпределят отговорностите и дейностите между тях;
3. Декларация съгл. т.2.

Дата: 24/09/2019

Подпис: _____

Заличено обстоятелство на
основание чл.36а, ал.3 от ЗОП



Д-р инж. Сава Тачев

ОРГАНИЗАЦИОННА ПРОГРАМА

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С

ПРЕДМЕТ:

„СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР НА ОБЕКТ: РЕКОНСТРУКЦИЯ И
БЛАГОУСТРОЯВАНЕ НА ЦЕНТРАЛЕН ГРАДСКИ ПЛОЩАД –
ГР. КРИВОДОЛ“

1. Предмет и цел на обществената поръчка

Основната цел на настоящата поръчка е определянето на изпълнител, който да упражнява строителен надзор - консултант по смисъла на чл.166 от ЗУТ, в т.ч. контрол на строително-монтажни работи по изграждане и обновяване на централен градски площад - гр. Криводол, съставяне на технически паспорт и упражняване функциите на координатор по безопасност и здраве при предвиденото изграждане и обновяване на площи за широко обществено ползване, съгласно проект Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“

2. Финансиране

Обществената поръчка се финансира по Административен договор № BG06RDNP001-7.006-0118 „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“, сключен между община Криводол и ДФ „Земеделие“, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма за развитие на селските райони /ПРСР/ за периода 2014-2020 г., по процедура чрез подбор на проектни предложения по подмярка 7.2. „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура“ от мярка 7 „Основни услуги и обновяване на селата в селските райони“, № BG06RDNP001-7.006 ПЛОЩИ „Изграждане и/ или обновяване на площи за широко обществено ползване, предназначени за трайно задоволяване на обществените потребности от общинско значение“.

3. Дейности, включени в предмета на поръчката:

Предложени са съвременни решения и нови идеи за развитието на територията. Новопроектираното решение ще допринесе за подобряване качеството на отдиш. Подмяната на разрушените и изграждането на нови настилки - пешеходни и усилен за автомобилно натоварване, подновените зелени площи ще допринесат за подобряване на микроклимата на разработвания обект и ще направи средата благоприятна за обитаване и отдиш.

В случай, че бъдем избрани за изпълнител, ние ще упражняваме строителен надзор по време на строително – монтажните работи, както следва:

- Изграждане на нови пешеходни зони;
- Реконструкция и рехабилитация на площадно пространство - 1389 кв. м.;
- Изграждане на алеи и тротоари - 1712 кв. м.;
- Направа на плочопътека - 80 кв. м.;
- Направа на настилка около водна площ - 345 кв. м.;
- Полагане на тактилни плочи - 42 кв. м.;
- Направа на водни огледала с дълбочина 0 - 30 см - 60 кв. м.;
- Направа на детски площадки - 2 броя - 299 кв. м.;
- Озеленяване - 3877 кв. м.

4. Отчитане на изпълнението на услугата:

Междинни резултати от дейността:

- Упражнен строителен надзор на обект: „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“
- Извършена проверка и контрол на доставените и вложени в строежа строителни продукти за обект: „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“
- Осъществен контрол относно пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството за обект: „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“

- 
- Осъществен контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството за обект: „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“

Окончателни (крайни) резултат от дейността:

- Изготвен Технически паспорт по реда и при условията на Наредба № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти и съставяне на Окончателен доклад за обект: „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“.
- Въвеждане на обекта в експлоатация при съблюдаване разпоредбите на Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за съставяне въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минималните гаранционни срокове за изпълнение на строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

II. ПОДХОДИ И МЕТОДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВСЯКА ОТ ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ОБЕКТА:

1. Концепция за стратегия и организация за изпълнението на поръчката:

Концепцията за стратегия на участника „СТОЙНОРМ“ ЕООД включва съвкупност от подходи, инструменти и методи за организиране и предоставяне на услугата „Строителен надзор по ЗУТ“ чрез упражняване на строителен надзор по време на изпълнение на СМР на одобрените инвестиционни проекти, подписване на актове и протоколи за изпълнение на СМР, проверка за съответствие и контрол на влаганите строителни продукти, изпитвания, заверка на ексекутивната документация, изготвяне на технически паспорти и окончателен доклад, съдействие на Възложителя и участие при провеждане на ДПК и др. дейности по координация на строителния процес до въвеждане на обекта в експлоатация, както и докладване на изпълнението на договора и дейностите, включени в обхвата на настоящата обществена поръчка.

Участникът приема и се задължава за срока на изпълнение на договора да осигури експерти, отговарящи на изискванията, посочени от Възложителя в техническата спецификация.

С настоящето Участникът „СТРОЙНОРМ“ ЕООД представя своята концепция за изпълнение на обществената поръчка с предмет, включващ: „Реконструкция и благоустрояване на централен градски площад - гр. Криводол“.

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

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

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

Поради тази причина, избраните подходи, методи и инструменти определят изключително благоприятни условия за изпълнението на дейностите, предмет на поръчката.

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



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

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



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

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

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

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

- Постоянно и фокусирано управление на проекта за ефективно управление, координация на различните експерти и техния принос по проекта. Ще се изискват съществени умения по управление на проекти за осигуряване постигането на широкообхватните и разнообразни цели по проекта;
- Ефективна координация между координаторите на проекта от страна на Възложител, Изпълнители и заинтересовани страни;
- Взаимосвързаност на различните мерки и входни ресурси за осигуряване на обосновано и балансирано развитие на проекта;

- 
- Екип по проекта с възможности за висока гъвкавост, с желание за промени и адаптация спрямо обстоятелствата, когато е необходимо, или по стилови, или лични, или промени по фокуса на дейностите;
 - Ангажирането и успешното управление на местни експерти е от съществено значение за цялостния успех на проекта;
 - Значителен опит на екипа на подобни проекти;

При изпълнение на настоящата обществена поръчка ние ще **използваме системен подход**, който се основава на следното: чрез прилагане на правила и процедури, включени във внедрената система за управление на качество ISO 9001:2015 от участникът „СТРОЙНОРМ“ ЕООД, ще изпълни всички дейности, поддейности и задачи, качествено и в срок в съответствие с изискванията на нормативната уредба, на „Програма за развитие на селските райони 2014 - 2020“ и на Възложителя – Община Криводол за **постигане на очакваните междинни и крайни резултати**.

Управлението на договора ще се осъществява в съответствие със системата за управление на качеството, която отговаря на основните изисквания по ISO 9001:2015.

Участникът „СТРОЙНОРМ“ ЕООД има разработена и внедрена система за управление на качеството, която ще приложи при изпълнението на дейностите, включени в предмета на поръчката.

Системата за управление на качеството, ще обхваща задължението на консултанта по поръчката, част от които са:

- Управление на обхвата на поръчката (всички видове дейности и поддейности), които участникът предвижда да изпълни за постигане на целевите междинни и крайни резултати;
- Управление на бюджета на поръчката;
- Управление на комуникацията със заинтересованите страни;
- Управление на документацията и документооборота (създаване, архивиране и съхранение);
- Управление на риска и др.;
- Контрол върху спазването на всички национални и европейски законови и нормативни изисквания по отношение качеството на влаганите материали и качеството на влагания труд;
- Контрол по спазването на календарните графици за изпълнение на обекта, утвърдени от Възложителя;
- Контрол върху количествата и цените на извършените СМР;
- Консултантът в процеса на изпълнение на договора ежедневно ще инспектира действията на изпълнителя по договора за строителство;
- Контрол по технологията на изпълнение и ще издава инструкции за отстраняване на дефекти, съобразно изискванията на специфицираната технология и начин на изпълнение;
- Контрол по отстраняването на всички дефектни материали и оборудване и разрушаването на дефектните СМР за сметка на изпълнителя по договора за строителство;

При изпълнение на договора, като част от системата за управление на качеството ще се прилагат метод на предварителен контрол и метод на текущ всеобхватен контрол, като се използват инструментите на системата за вътрешен контрол.



Метод на предварителен контрол

Прилага се по време на подготвителния период на изпълнение на договор и при доставката на материали и оборудване. Строителят трябва да изготви и предаде на консултанта пълен план за качеството на проекта, включващ следното:

1. Становище на компанията за политиката по качеството.
 2. Организационна структура на компанията.
- 

- 
3. Списък с пълномощия и отговорности по Договора.
 4. Списък с процедури и инструкции за осигуряване на качеството.
 5. Планове за инспекция и извършване на изпитания.

Строителят трябва да изготви и предаде на консултанта техническите документи, които трябва да се представят за одобрение от него в съответствие с договора. Строителят трябва да изготви "програма за предаване на документите", в която да уточни датите и сроковете за предаване на документите, съобразени с крайния срок за завършване на обекта.

В рамките на предварителния контрол се контролира:

- Работният проект и документацията от офертата на строителя, в т.ч. КСС и графикът за изпълнение на обекта за неясноти, неточности и пропуски и се работи за тяхното отстраняване.
- Временното строителство и всичко необходимо за законосъобразно започване на строежа.
- Доставка на материали и оборудване преди влягането им на обекта и съответствието им със съответните сертификати, декларации за съответствие, гаранционни карти и протоколи за заводски изпитания, инструкции за експлоатация, преведени на български език.
- Здравословните и безопасни условия на труд.

Метод на текущ всеобхватен контрол

Прилага се по време на изпълнение на СМР и при въвеждане на обекта в експлоатация. При този метод се контролира:

- Изпълнението на всички видове СМР за спазване на технологичната последователност и качествено изпълнение.
- Спазването на линейния график.
- Провеждането на необходимите изпитания.
- Спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и опазване на околната среда.

Инструменти на системата за вътрешен контрол

Вътрешният контрол, който се прилага, се базира на инструментите на система за управление на качеството ISO 9001:2015, система за опазване на околната среда ISO 14001:2015 и система за безопасност при работа OHSAS 18001:2007. Той осигурява приоритет на качеството при планирането и спазването на установените показатели и параметри на процесите през всичките етапи на извършване оценка на съответствието на инвестиционните проекти и упражняване на строителен надзор, с цел изпълнение изискванията на контрагентите и нормативните и законови изисквания.



Структура на участника

1. Управител - осъществява цялостен контрол.
2. Упълномощен представител на ръководството (ръководителят на екипа) - планира, организира, създава, документира, контролира и координира процесите свързани с управлението.
3. Ръководител на група за условия на труд (координаторът по безопасност и здраве)- отговаря за всяка една от трите системи на управление.
4. Членове на група за условия на труд – екип експерти и технически персонал.

Обхват на системата за вътрешен контрол

Управление на ресурсите

Човешки ресурси



Структурата на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД като цяло и дейността на всеки един от неговите членове с техния богат опит за упражняване на строителен надзор създават условия, както за професионално обогатяване на експертите, така и предпоставка за финансова стабилност. Експертите и техническия персонал притежават съответния образователен ценз и необходимите умения и опит за изпълнение на дейностите, влияещи на качеството на предлаганите от „СТРОЙНОРМ“ ЕООД услуги. Те подлежат на непрекъснато обучение за повишаване на квалификацията. При назначаване на нови кадри се осигурява адекватност на равнището на подготовката и уменията им.

Материални ресурси

Основната дейност на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД е обезпечена с необходимите финансови и технически средства, непрекъснато се подобрява инфраструктурата и работната среда. Служителите са оборудвани с необходимата техника за работа – мрежа от компютризирани работни станции, сървър, лаптопи, интернет, принтери, скенери, телефони, факс, копирна станция и др. За осигуряване мобилността на комуникациите фирмата е предоставила на своите служители мобилни телефони. За бързо придвижване са осигурени достатъчно на брой МПС.

Всичко това води до изключително благоприятни условия, както и до икономичност при изпълнение на поръчката, тъй като не се налага закупуване на нови автомобили, оборудване, компютри с лицензиран софтуер и т.н.

Създаване на готов продукт

Предварителен етап – прилагане на система от координирани действия за осигуряване качеството на продукта и удовлетворяване изискванията на възложителя, при отчитане специфичните условия във фирмата.

Системата включва – решение на управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД за участие в дадена обществена поръчка процедура, изготвяне на оферта, изчакване на положителен резултат за класиране и преминаване към сключване на договор.

Изпълнение на договора – осигуряване на финансови средства, при необходимост се извършва обучение на персонала, разработване на график на изпълнението в съответствие с графика на изпълнение на строителството, предоставен от фирмата строител, извършване оценка на риска.

Информационно осигуряване – извършва се с цел подпомагане и канализиране дейността на консултантските екипи от специално звено

Създаване на база данни от нормативни документи в областта на фирмената дейност

Приложимите закони, стандарти и правилници в областта на регионално развитие, геодезия, картография и кадастър, устройство на територията, строителен процес правоспособност в строителството, производствени сгради и съоръжения, строителни конструкции, пожарна и взривна безопасност, санитарно-хигиенни и здравни изисквания, околна среда и отпадъци, защита от шум, изолации в строителството, транспортна инфраструктура, водни ресурси, обекти, системи и съоръжения и водоползване, здравословни и безопасни условия на труд, безопасна експлоатация и технически надзор и технически изисквания към продуктите, свързани със строителството, и оценяване на съответствието на продуктите със съществените изисквания към тях.

Създаване на образци на типови документи за обекта, които се изискват за изготвяне на документацията при договори за упражняване на строителен надзор.



Контрол на консултантската дейност

- Управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД – управлява изпълнението на договора и осъществява обратна връзка на управленско ниво, с цел подобряване качеството на изпълнение.
- Упълномощен представител на ръководството - извършва подготовка на данни и анализи по изпълнението на всеки договор и ги предоставя на ръководството.
- Ръководител на група за условия на труд - извършва ежеседмични инспекции на строежа за установяване на напредъка на изпълнението, дава методически указания и оказва съдействие при необходимост. Извършва анализ и оценка на процеса на изпълнение на договора, чрез предоставяне на данни за допуснати несъответствия по време на изпълнение като изготвя „Доклад на несъответствие“
- Членове на група за условия на труд /екип за изпълнение на договора/ - упражняват надзор, изготвят, съхраняват и извършват отчетност по отношение на редица допълнителни документи свързани с изпълнение на договорите.

Процедури за регистриране и докладване на нередности

Упълномощеният представител на ръководството отговаря за установяване и оценка на фактите и данните за нередности и нарушения, установени при предварителния, текущия и последващ контрол.

Неговите отговорности включват представените по-долу, но не изчерпателно:

- Докладване на управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД за сигналите за нередности и подозрения за измами, случаите на нередности, за причинени вреди, за изплатени без основание плащания, както и за случаите, в които може да се предполага, че са налице нередности.
- Оказване съдействие на възложителя на обществената поръчка за осъществяване контрол по изпълнението, съгласно условията на съответния финансов меморандум, оперативно или рамково споразумение.
- Организиране първоначално и текущо обучение на служителите на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД, с цел запознаване с процедурите и правилата относно нередностите, превенция на рисковете и нарушенията.
- Водене на регистър на нередностите и на сигналите за нередности при оперативната дейност на дружеството.

Персоналът на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД оказва съдействие и предоставя достъп на упълномощения представител на ръководството при изпълнение на задълженията му. В „СТРОЙНОРМ“ ЕООД е осигурена възможност за подаване на сигнали за нередности или подозрения за измами до дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейския съюз (АФКОС)" в Министерството на вътрешните работи. Грешки, разкрити вследствие прилагане на съответните процедури за управление, обикновено не се докладват като нередности, когато естеството на грешката сочи, че могат да се приложат други процедури, напр. обучение или дисциплинарно наказание.



Коригиращи и превантивни действия

Коригиращи и превантивни действия се предприемат с цел подобряване качеството на продукта оценка на съответствието и строителен надзор. Тези действия се планират на прегледи на ръководството след предварително проучване и анализ на голямо количество данни и информация, които се набират в процеса на ежедневната дейност на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД. Управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД осъществява непрекъснат контрол по изпълнение на планираните действия за подобряване на работата, като мотивира служителите в посока повишаване на качеството.

Управление на записите

Целта е чрез управление на записите да се удостоверява съответствие с определените изисквания за ефективното и функциониране. Записите се съхраняват на хартиен и магнитен носител и се използват за документиране на последователността на изпълнение на договорите, за извършване на превантивно или коригиращо действие. Те включват:

1. Дневници по видове дейности, свързани с контрол на качеството при изпълнение на отделни етапи от конкретни договори в техническо и финансово отношение и по отношение цялата дейност на фирмата; контрол по опазване на околната среда и контрол по здравословни и безопасни условия на труд при работа в офиса и при контрол на консултантски договори на строежа.
2. Анализи и оценки за изпълнението на всеки договор
3. Анализи и оценки на участието в процедури за възлагане на обществени и други поръчки
4. Анализи и оценки на проведеното обучение на персонала
5. Коригирани и превантивни действия
6. Програма за редуциране на нежеланите рискове свързани с качеството, намаляване на вредните въздействия върху околната среда, условията на труд и управление на отпадъците
7. Отчет за несъответствие
8. Доклад за одит
9. Планиране на дейността
10. Планове и цели по качеството
11. Планове и цели по опазване на околната среда
12. Планове и цели по условията на труд
13. План за обучение
14. План за одити
15. Оценка от предприетите действия за редуциране на рисковете при необходимост
16. Актуализация на избраните показатели за резултатност при управление на значимите аспекти от основната дейност
17. Оценка на предприетите действия за ефективност на взаимодействието на централно управление и регионалните структури на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД.

2. Технология и организация на изпълнение на предмета на поръчката:

Ключова дейност № 1: Съставяне на протокол Образец 1 за предаване и приемане на одобрения инвестиционен проект и разрешение за строеж за строежа:

Стартиране на дейността след:

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

Организационни решения за започване на строителството:

- веднага след подписване на договора Ръководителят на екипа ще събере екипа за изпълнение на услугата, за да разпредели задачите;
- ще се изисква Работната програма на строителя за преглед на предвидените СМР и последователността им;
- своевременно ще се изиска от Възложителя цялата налична документация;
- ще се състави и подпише Протокол обр. 1 за предаване и приемане на одобрения проект съгласно Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- ще се прегледа: одобрения инвестиционен проект; влязло в сила разрешение за строеж; становищата, които са издадени относно проекта; договорите за проектиране и строителство; разрешения за депониране на отпадъци; документите на избрания строител (удостоверени от Камара на строителите, заповед за технически ръководител заедно с неговите документи, застраховка), разрешителни за дейности с отпадъци;
- ще се изготви и изпрати на общината Искане за откриване на строителна площадка до седем дни преди откриване на строителна площадка.
- ще се инициира среща между всички участници в процеса.

Контрол на процесите:

- по изготвяне и монтиране на табела;
- по ограждане на строителната площадка и обезопасяването ѝ;
- на временните пътища, водоснабдяване и електрозахранване;
- правилното поставяне на временното строителство – фургони, тоалетни, временни работилници и други;
- правилното позициониране на складовото пространство и помещения;
- организация на мястото за складиране на отпадъци и транспортна връзка до него, за да е лесно извозването им.

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни за тези дейности са Ръководителя на екипа	
Ръководител на екип	Съставя и подписва Протокол обр. 1 за предаване и приемане на одобрения проект съгласно Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството; Изготвя и изпраща на общината Искане за откриване на строителна площадка
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Протокол образец № 1 за предаване и приемане на одобрения проект съгласно Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;	
Резултат от дейността:	
Резултатът от тези организационни решения и контролиращи процеси ще е подготвена площадка за безопасното изпълнение на строително-монтажните работи и наличие на цялата документация за законосъобразно започване на строителната дейност /Протокол обр.1, заповедна книга, други/	

Ключова дейност № 2: Съставяне на протокол Образец 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа при влязло в сила разрешение за строеж. В 3 /три/ дневен срок от съставянето на този протокол заверява Заповедната книга на строежа, а в 7 /седем/ дневен срок от заверката уведомява писмено общината и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга:

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, ад. 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 строителен надзор, договор за СМР, 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.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Основна роля за откриване на строителната площадка изпълнява Ръководителя на екипа.	
Ръководител на екип	Съставя протокол Образец 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа при влязло в сила разрешение за строеж. Организира присъствието на всички заинтересовани страни при откриването на строителната площадка. Следи за подписването на Протокол Образец 2а от всички заинтересовани страни
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Съставен и подписан Протокол 2а;	
Резултат от дейността:	
Открита строителна площадка и започване на строително монтажните работи.	

Ключова дейност № 3: Изготвяне и извеждане на заповедна книга за обекта и я предава на изпълнителя на строителството:

Организационни решения за изготвяне на Заповедната книга:

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

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

Контрол на процесите:

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

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Основна роля за заверка на заповедната книга изпълняват Ръководителя на екипа и управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	
Ръководител на екип	Попълва всички необходими данни за обекта, местоположение на обекта, възложителя, строителя, авторския надзор, техническия ръководител, техническия контрол по част „Конструктивна“ в Заповедната книга; Следи за спазване на законовия срок от три дни след откриване на площадката, да бъде изготвена и заверена заповедната книга; Следи за спазване на законовия срок от седем дни след заверката на книгата, да бъдат уведомени всички заинтересовани инстанции.
Управител на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	Подписва Заповедната книга на строежа
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Съставена и заверена Заповедна книга на обекта;	
Резултат от дейността:	
Заверена Заповедна книга с всички необходими данни и заповеди и предписания и уведомени инстанции, като са спазени всички нормативни срокове.	

Ключова дейност № 4: Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство, за които е оправомощен да бъде съставител, или лице извършило проверка, или лице в присъствието на което е съставен документа:

В качеството си на консулант, 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 актовете и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежа, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3/2003 г. 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;

Отговорни лица за изпълнение на дейността:

Тази дейност се изпълнява от всички експерти без Експерта по качество на материали, като всеки следи за своята част, а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти. Управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД подписва актовете и протоколите.

Управител на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Ръководител на екип	Изискваме съставяне на актовете и протоколите по Наредба № 3/2003 да става непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място;
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „Архитектура“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „Конструктивна“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „ВиК“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „Електро“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „Пътна“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „Геодезия“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „ПУСО“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „ПБ“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство
Експерт по част „ПБЗ“	Подписване на всички актове и протоколи по време на строителството, които се съставят по реда на действащото законодателство

Ресурс за изпълнение на дейността:
Лаптопи, принтери, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:
Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.
Резултат от дейността:
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 подпишат законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.

Ключова дейност № 5: Съставяне и организиране подаването им от името на Възложителя на всички необходими документи, искания, заявления и др. документи пред компетентните органи, с оглед осъществяване на инвестиционния процес без прекъсване:

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 обекта всеки отделен документ ще бъде съхраняван в оригинал или заверено копие „Вярно с оригинала“ в класъри, маркирани с етикет с наименованието на обекта, а към всеки класър 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 й.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Тази дейност се изпълнява от всички експерти и Ръководителя на екипа	
Ръководител на екип	Подава от името на Възложителя всички необходими документи, искания, заявления и др. документи пред компетентните органи.
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „Архитектура“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „Конструктивна“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „Вик“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „Електро“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „Пътна“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „Геодезия“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по качество на материалите	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „ПУСО“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „ПБ“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Експерт по част „ПБЗ“	Съхранява всички строителни книжа на строежа до внасянето

	на Окончателния доклад и Техническият паспорт.
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвени, подписани и съхранени всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.	
Резултат от дейността:	
Съставени и подадени от името на Възложителя всички необходими документи, искания, заявления и др. документи пред компетентните органи, с оглед осъществяване на инвестиционния процес без прекъсване	

Ключова дейност № 6: Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени и подписване на всички протоколи за приемане на изпълнените СМР, изготвени от изпълнителя:

По време на строителството Консултантът постоянно ще анализира информацията от контрола на качеството и количествата, ще извършва сравнение между действителния и прогнозния напредък на строително – монтажните работи, ще предприема всички необходими мерки за промяна в графика за строителство и натовареността на екипите на Изпълнителя.

Консултантът ще следи стриктно за ефекта от предписаните коригиращи мерки и в случай, че те не са достатъчно ефективни ще бъдат направени допълнителни корекции.

Ще бъдат постоянно наблюдавани действителния напредък, базите и оборудването на Строителя, броя на работниците и тяхната квалификация, доставката на материалите и състоянието на депата за складиране, атмосферните условия, резултатите от изпитванията и измерванията. В тази връзка ще бъдат провеждани срещи за отчитане на напредъка. По желание на Възложителя ще бъдат организирани съвместни посещения на обекта.

Инспектиране на работите – консултантът ежедневно ще проверява извършването на работите от Строителя. Ще се следи за спазването на технологичните процедури за качеството на влаганите материали, провеждането на лабораторни и полеви тестове, съответствието между проекта и извършените работи на обекта, както и за спазването на Работната програма. При всяка опасност от забавяне ще се предприемат адекватни мерки.

Няма да се допуска нарушаване на графика за доставка на материали – контрол при съставянето на график за доставка на необходимите материали, съобразен с възможността на доставчиците за навременно доставяне на същите;

Извършва се контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя за изпълнение на строително-монтажните работи; за спазване на изработения график за доставка на необходимите материали; за навременно подаване на заявки от строителя към доставчика за доставка на необходимите материали; върху определяне на помещение за съхранение на доставените материали и изделия; върху определяне на площи за съхранение на доставените материали и изделия; контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.

Преглед и одобрение на източниците на материали – от особено значение за качеството на строителството е използването на материали, отговарящи на изискванията на Техническата Спецификация и на съответните стандарти. Затова източниците на материали, предложени от Строителя ще бъдат проверени и одобрени от Консултанта.

Съществено е за процеса на строителството и ритмичността на доставяне на материалите, начин на складиране, начин на влагане, които са разработени в работната програма на Строителя.

От съществено значение е и преди започване на строителството, да се извърши окачествяване на източниците на материали. По време на строителството изпитванията ще се извършват по схема, указана от Консултанта.

Няма да се допуска влагане на неподходящи или некачествени материали.

Изпитвания на извършените работи – след приключване на определен тип работа ще се правят необходимите тестове. При несъответствия ще се вземат мерки за решаване на проблема.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:

Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и останалите експерти, ангажирани с изпълнението на дейността

Ръководител на екип	Проверява извършването на работите от Строителя. 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. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Проверява извършването на работите от Строителя. 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. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Експерт по част „Архитектура“	Проверява извършването на работите от Строителя. 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. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Експерт по част „Конструктивна“	Проверява извършването на работите от Строителя. 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. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Експерт по част	Проверява извършването на работите от Строителя.

[illegible]

	обекта, както и за спазването на Работната програма. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Експерт по част „ПБ“	Проверява извършването на работите от Строителя. 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. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Експерт по част „ПБЗ“	Проверява извършването на работите от Строителя. 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. Предприема мерки при възникване на опасност от забавяне. Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя Извършване на проверка на изпълнените СМР по количества и цени Подписва всички протоколи за приемане на изпълнените СМР
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвен доклад от ръководителя на екипа до Възложителя за напредъка;	
Резултат от дейността:	
Изпълнен строителен обект в срок и съгласно изискванията на националното законодателство.	

Ключова дейност № 7: Осигурява съставянето на актовете и протоколите, в съответствие с изискванията на Наредба № 3, по време на СМР

Актовете и протоколите, които следва да бъдат изготвени за обекта, 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 и консултанта (строителен надзор); Подписва се преди откриване на строителната площадка, по време на предварителните дейности.
Образец № 2 - Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво	а) раздел I "Откриване на строителната площадка" се съставя при влязло в сила разрешение за строеж (заверено от органа, който го е издал) от лицето, упражняващо строителен надзор, 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

на строежа

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

	Протоколът се съставя в деня определен за откриване на строителна площадка.
Образец № 4 – Заповедна книга на строежа	Съставя се, попълва се и прошнурована и с номерирани страници, се заверява на първата и последната страница от лицето, упражняващо строителен надзор, в тридневен срок от съставянето на раздел II от протокол образец 2 (2а), 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 за това лица и специализираните контролни органи, както и несъществените изменения от одобрените проекти, предписани със заповед на проектанта; Заповедната книга се съставя и заверя в тридневен срок след подписването на Протокол 2.
Образец № 5 – Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основния репер на строежа	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	Съставя се от строителя, технически правоспособните физически лица по части "Конструктивна" и "Инженерна геология и хидрогеология" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектантите (конструктор и инженер-геолог/хидрогеолог); в случай на установени различия между изпълнителския инженерно-геоложки и хидрогеоложки чертеж на разкрита земна основа и инженерно-геоложките проучвания (доклад) към проектната документация съставителите предписват необходимите мерки и уведомяват възложителя за това; в случай че е необходимо друго проектно решение, строителството се спира със запис на

	строителния надзор в заповедната книга на строежа, със задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и др.; Изготвя се след направа на изкопи.
Образец № 7 – Акт за приемане на извършените СМР по нива и елементи на строителната конструкция	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; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за вбетонираните части, и за заваръчните работи; Съставя се при завършване на елементи по конструкцията.
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 съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, лицето, упражняващо строителен надзор, и лицето, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна" при спиране на строителството поради: искания за изменения в проектите; неизпълнение на задълженията на някоя от страните по договора; забавяне доставката на машини и съоръжения; неблагоприятни геоложки условия; смяна на някои от следните участници в строителството: възложител, строител и лице, упражняващо строителен надзор; спиране на строителството по предвидения в ЗУТ ред или по друга причина; актът трябва да съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, инвентар, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството; Съставя се при необходимост от спиране на строителството.
Образец № 11 – Акт за установяване състоянието на строежа и СМР при продължаване на строителството за всички спрени 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 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	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.
Образец № 15 – Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, 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 правоспособните 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, 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.
Образец № 17 – Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия	Съставя се от комисия, назначена със заповед на възложителя; протоколът се съставя в случаите, когато се изисква съгласно действащата нормативна уредба, и съдържа: а) резултатите от извършена 72-часова проба при експлоатационни условия на монтираните инсталации и др. за доказване на техническите параметри, проектната мощност, качеството на продукцията, спазването на хигиенните изисквания, на изискванията по безопасност на труда, опазването на околната среда, пожарната безопасност и др.; б) данните за приетия режим на работно време, технологичните особености на процесите, машините, съоръженията, апаратурата, инсталациите и др., в съответствие с изготвените за целта програми и сключения договори; в) доказателства, че строежът не е показал недопустими отклонения от изискванията за безопасност и от стандартизационните изисквания за продукцията. След приключване на строително монтажните работи, предмет на 72-часовата проба, Възложителя издава Заповед за състава на комисията, която да извърши пробата.

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

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

Контрол на процесите:

- Контролира се изпълнението на строително монтажните работи, да отговаря на заложеното в проекта;
- Изготвяне и подписване на актове и протоколи съгласно наредбата;
- Изпълнение на всички предвидени дейности;
- При груби нарушения и отклонения от проекта в три дневен срок уведомява ДНСК и спира строителството;
- При необходимост спира обекта със съответния протокол и описва всички изпълнени до момента дейности, като след това възобновява процеса с протокол 11;
- Контролира спазването на работната програма и изпълнението на дейностите в срок.

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Тази дейност се изпълнява от всички експерти, като всеки следи за своята част, а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти.	
Ръководител на екип	Контролира изготвянето и подписването на всички необходими актове и протоколи съгласно нормативната уредба
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Проверява проекта по част „Паркоустройство“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „Архитектура“	Проверява проекта по част „Архитектура“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „Конструктивна“	Проверява проекта по част „Конструктивна“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „ВиК“	Проверява проекта по част „ВиК“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „Електро“	Проверява проекта по част „Електро“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част	Проверява проекта по част „Пътна“ и предвидените дейности.



„Пътна“	Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „Геодезия“	Проверява проекта по част „Геодезия“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по качество на материалите	Проверява документите, удостоверяващи съответствие на вложените строителни продукти със съществения изисквания към строежите, и др.
Експерт по част „ПУСО“	Проверява проекта по част „ПУСО“ и предвидените дейности. Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „ПБ“	Проверява проекта по част „ПБ“ и предвидените дейности. Определя какви дейности подлежат на закриване, какви актове и протоколи ще се изготвят и се приемат образците им; Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Експерт по част „ПБЗ“	Проверява проекта по част „ПБЗ“ и предвидените дейности. Изготвя и подписва актовете и протоколите съгласно наредбата;
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.	
Резултат от дейността:	
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 подпишат законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.	

Ключова дейност № 8: Осигурява спазването на условията за безопасност на труда, съобразно Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗБУТ) и наредбите към него

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

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

Контрол на процесите:

- координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ при вземане на технически и/или организационни решения за едновременно или последователно извършване на етапите и видовете СМР и оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР;
- координира осъществяването на изискванията за Закона за здравословни и безопасни условия на труда и на плана за безопасност и здраве, от изпълнителя по Договора за строителство, при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност, като в тази връзка разработва и актуализира план за безопасност и здраве при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;

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

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорен за тези дейност е Експерт по част ПБЗ.	
Експерт по част „ПБЗ“	Преглежда плана по безопасност и здраве за всички мерки, които са предписани, както и за рисковите места, местата за съхранение, за оказване на първа помощ, за складиране и други. 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; 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;
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Актуализиран План за безопасност и здраве	
Резултат от дейността:	
Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително-монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.	

Ключова дейност № 9: 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

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 обекта 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.

Разход на вода - консултантът ще следи и за разхода на вода. По възможност няма да бъде разрешавано питейна вода да бъде използвана за нуждите на строителството. Ще се следи за предотвратяване на замърсяване на водоизточниците.

Отстраняване на излишните материали - всички излишни материали (в случай, че има такива) ще бъдат отстранявани своевременно от обекта и транспортирани до местата за депониране. Преди началото на строителството ще бъдат определени местата за депониране на такива материали и тези за неподходящ материал. Те ще бъдат определени от представители на съответните общини.

Една от основните задачи на Консултанта е да се увери, че изпълнените работи от Строителя отговарят на изискванията за намаляване на въздействието върху околната среда. За целта е необходимо да се спазват редица мерки за предотвратяване на замърсяванията при транспорт, при складиране на материалите, при строителството:

Замърсяване на водите - строителят е задължен да не допусне замърсяване на реки и други водоизточници от попадането на вредни вещества, отпадъци от строителната дейност и др. При възникнало замърсяване строителят е длъжен да вземе мерки за ограничаването му и да заплати щетите.

Ерозия вследствие на земните работи - строителят трябва да вземе мерки за предотвратяване на ерозия вследствие земните работи. За целта в случай че на обекта се наложи направа на временните изкопи, е задължително да се осигури подходящо отводняване.

Спазване и контрол на мерките за намаление на въздействието върху околната среда - по време на дейностите, Консултантът ще следи за спазването от Строителя на мерките за намаляване въздействието върху околната среда.

След приключване на строителството Изпълнителят е длъжен да предприеме мерки за възстановяване на околната среда в границите на обекта (почистване на зоните на лагеруване, отстраняване на строителните отпадъци, складираните материали и др.).

Контрол по възстановяването извън обекта - след приключване на строителството, изпълнителят е длъжен да предприеме мерки за възстановяване на околната среда и извън границите на обекта.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експерта по част ПУСО	
Ръководител на екипа	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
Експерт по част „ПУСО“	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
Ресурс за изпълнение на дейността:	
човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
-	
Резултат от дейността:	
Възстановена околна среда след строително-монтажните работи.	

Ключова дейност № 10: Извършване контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, вкл. извършване на проверки за съответствие на: техническите показатели на доставените строителни продукти с данните в представените от строителя сертификати и протоколи от изпитвания, със заложените в инвестиционния проект във фаза технически проект технически показатели, както и с одобрената подробна количествено-стойностна сметка

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 одобрените от Възложителя проекти.

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

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

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

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

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

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

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

Такъв един подход ще даде възможност на надзора да контролира:

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

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

Специалистът по контрол на качеството ще упражнява контрол на качество на влаганите строителни материали и изделия 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. за материалите съгласно одобрените от Възложителя работни проекти.

Материалите и съоръженията доставени от Строителя, които ще бъдат включени в СМР са предмет на проверка и изпитване. За да позволи да бъде предоставено достатъчно време за инспекция Строителят е необходимо да предостави на СН преди доставката им копие от всички декларации за 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, но където те не са на разположение техни заместители могат да бъдат използвани само след предварително одобрение от Възложителя в писмена форма.

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

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

- Детайлен преглед на количествените сметки и изискванията във всяка част за материалите, които се влагат;
- Преглед на местата за съхранение на всички материали;
- График на доставките на материали, съобразен с линейния график за изпълнение на строежа;
- Предоставяне на бележки за заявка за доставка на материали;
- Всеки специалист ще следи стриктно по своята част да се съблюдават всички нормативни изисквания за материалите и тяхното влагане.
- 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 декларации за експлоатационни показатели на влаганите материали и изделия;
- Контролира извършването на СМР по вид, качество и стандарт съгласно Инвестиционния проект, Техническите спецификации, както и всички приложими Законовы 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.
 - Осъществяване на постоянен контрол за съответствие с техническите изисквания на проекта, чрез 100% документална проверка и посещение на място.
 - Контрол при съставянето на график за доставка на необходимите материали, съобразен с възможността на доставчиците за навременно доставяне на същите;
 - Контрол при съставянето на график за доставянето на необходимите материали, съобразен с линейния график на строителя за изпълнение на строително-монтажните работи;
 - Контрол за спазване на изработения график за доставка на необходимите материали;
 - Контрол за навременно подаване на заявки от строителя към доставчика за доставка на необходимите материали;
 - Контрол върху определяне на помещение за съхранение на доставените материали и изделия;
 - Контрол върху определяне на площи за съхранение на доставените материали и изделия; Контрол за спазване изискванията на производителя за начина на разтоварване и складиране на строителни материали.
 - Контрол на изпитванията за съответствие с изискванията на техническата спецификация;
 - Контрол на честотата на провеждане на изпитване на доставените материали;
 - Контрол върху представянето на 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 обекта, ще бъдат предварително съгласувани с консултанта и възложителя и след одобрението им, ще се разрешава доставка на необходимото количество. Контрола върху строителните материали ще бъде стриктен. Няма да се допуска влагане на материали без изяснен произход и гарантирано качество.

В случай на изменение на Инвестиционния проект или на промяна на Строителните продукти, предложена от и на риск на изпълнителя по Договора за строителство – Консултанта ще одобрява промяна на Строителните продукти, както и вписва даденото одобрение в заповедната книга за Строежа, като промяната е допустима само ако Строителните продукти съответстват на изискваните 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. Няма да се допуска влагането 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 обекта.

В случай, че се установи различие в съответствието на материала, то незабавно ще се спре изпълнението до момента на изясняване на проблема. Възможността да се стигне до това обаче, е малко вероятна, тъй като за всеки строителен материал, оборудване и продукт, който ще се влага в обекта, ще бъде предварително съгласуван с Консултанта и Възложителя, и след одобрението му, 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 обекта да не се допусне влагане 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 влаганите 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 влаганите материали и изделия и начина на складиране - изпълнителят ще предоставя програма на Строителния надзор във форма, включваща схема на основните дейности. Като основни строителни дейности ще се тълкува и доставката на основни части от оборудването или строителни материали, които ще бъдат вложени при изпълнение на строителните работи. Не по-късно от 5 работни дни след изтичането на всеки месец Изпълнителят трябва да представя обновена програма за изпълнение на работите на Строителния надзор. Тя трябва да показва като минимум: постиженията за изминалия месец, сравнени с планираните цели; дейности, влизащи в плана за следващите три месеца.

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

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

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.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Тази дейност се изпълнява основно от Експертът Контрол на качеството на материалите, а Ръководителя на екипа координира действията на експертите и следи цялостния процес.	
Ръководител на екипа	Извършване контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, вкл. извършване на проверки за съответствие на: техническите показатели на доставените строителни продукти с данните в представените от строителя сертификати и протоколи от изпитвания, със заложените в инвестиционния проект във фаза технически проект технически показатели, както и с одобрената подробна количествено-стойностна сметка
Експерт по качество на материалите	Извършване контрол върху съответствието на влаганите материали и продукти, вкл. извършване на проверки за съответствие на: техническите показатели на доставените строителни продукти с данните в представените от строителя сертификати и протоколи от изпитвания, със заложените в инвестиционния проект във фаза технически проект технически показатели, както и с одобрената подробна количествено-стойностна сметка



Ресурс за изпълнение на дейността:
Лаптопи, човешки ресурси
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:
Изготвена инструкция до изпълнителя за начина на подготовка и представяне на необходимите документи, удостоверяващи произхода и качеството на материалите, изделията и съоръженията.
Резултат от дейността:
Резултатът от тази дейност е: доставка на материали и изделия съгласно одобрените графици; подходящо съхранение, което да отговаря на всички изисквания на производителя и на одобрени от Консултантът места; влягане на качествени материали, отговарящи на проекта, нормативната уредба, с необходимите качества и в нужното количество; извършване на изпитвания за доказване на качествата на продуктите.

Ключова дейност № 11: Недопускане увреждане на трети лица и имоти в следствие на строителството

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

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

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 обекта.

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

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорен за тези дейност е Експерта по част „ПБЗ“	
Експерт по част „ПБЗ“	Отговаря за изпълнение на Плана за безопасност и здраве (ПБЗ) за обекта.
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Актуализиран План за безопасност и здраве	
Резултат от дейността:	
Резултатът от дейността ще е спазване на всички правила за безопасност и здраве по време на изпълнението на строително монтажните дейности, съставени съответни актове по Наредбата.	

Ключова дейност № 12: Осигуряване на необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията в и на своя екип по отношение на законосъобразното започване на строежа, проверките свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията на ЗУТ

➤ По време на строителството Ръководителя постоянно ще анализира събраната информация, ще извършва сравнение между действителния и прогнозния напредък на строително - монтажните работи, ще предприема всички необходими мерки за промяна в графика за строителство и натовареността на екипите на Изпълнителя.

➤ Ръководителя ще следи стриктно за ефекта от предписаните коригиращи мерки и в случай, че те не са достатъчно ефективни ще бъдат направени допълнителни корекции.

➤ Ще бъдат постоянно наблюдаван действителния напредък, базите и оборудването на Строителя, броя на работниците и тяхната квалификация, доставката на материалите и състоянието на депата за складиране, атмосферните условия, резултатите от изпитванията и измерванията. В тази връзка ще бъдат провеждани срещи за отчитане на напредъка. По желание на Възложителя ще бъдат организирани съвместни посещения на обекта.

➤ Още в самото начало на стартиране на изпълнението на договора ще бъде организирана работна среща с всички ключови експерти в екипа с Проектантите и Възложителя и Строителя 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 Възложителя поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорен за тази дейност е Ръководителя на екипа	
Ръководител на екип	Осигурява необходимата организация за ефективна надзорна дейност и комуникацията в и на своя екип по отношение на законосъобразното започване на строежа, проверките свързани с изпълнението на строежа съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията на ЗУТ
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвени актове, протоколи и други документи, с количества, отговарящи на действително изпълнените;	
Резултат от дейността:	
Изпълнен строителен обект в срок и съгласно изискванията на националното законодателство.	

Ключова дейност № 13: Осигурява постоянно присъствие на експертите от своя екип по всички проектни части, като се задължава да използва екип от правоспособни физически лица с технически компетентности, необходими за осъществяване на дейностите, свързани с упражняване на строителен надзор

Ръководителя на екипа е длъжен да осигури и контролира постоянното присъствие на свои представители на обекта 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 обекта, 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.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорен за тази дейност е Ръководителя на екипа	
Ръководител на екип	Осигурява и контролира постоянното присъствие на свои представители на обекта по всички проектни части, които са необходими за изпълнението на договора
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Присъствен списък на обекта	
Резултат от дейността:	
постоянно присъствие на експертите от екипа по всички проектни части	

Ключова дейност № 14: Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи

Преглед на списъка на Лицензирани лаборатории, с които ще работи Строителя за извършване на изпитване на материали, на настилки и др.

Организиране на Лаборатория - консултантът ще изиска списък на лабораторното оборудване на Строителя и лицата, извършващи изпитванията (или на лабораторията извършваща изпитванията).

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

В качеството си на Консултант ще контролираме и изискваме от строителя стриктно прилагане на одобрената сиситема за контрол на качеството, като за целта ще бъдат дадени указания за всички изпитвания, с пояснения за честотата на провеждане на всяко от тях. Честотата на изпитванията ще се определя от изискванията на техническата спецификация и технологичната последователност от изпълнението на СМР, а за част от тях ще се представят декларации за експлоатационни показатели, протоколи от производствен контрол, от първоначално изпитване, удостоверения за качество от производителя. Ще изискваме от строителя да му представи имената на акредитираните лаборатории, в които възнамерява да извърши изпитванията, пълен списък с лабораторното оборудване и лицата, извършващи изпитванията, както и удостоверение от агенция по Метрология за годността на уредите. В случай на нужда ще бъде поискано тяхното калибриране или проучена възможността за провеждане на част от тестовите в друга лаборатория. Ще бъде поискано от строителя да представи график за провеждане на полевите и лабораторни изпитвания, доколкото всяко забавяне на одобрението им може да окаже влияние върху завършване на работите по обекта в определения срок;

В качеството си на Консултант след преглед и одобрение от наша страна, ние ще подпишем всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Тази дейност се изпълнява от всички експерти, като всеки следи за своята част, а Ръководителя следи целия процес и координацията между отделните експерти.	
Ръководител на екип	Комплектова всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „Архитектура“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „Конструкции“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „ВиК“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „Електро“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „Пътна“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „Геодезия“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по качество на материалите	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „ПУСО“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „ПБ“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Експерт по част „ПБЗ“	Подписва всички междинни и окончателни актове и протоколи, издадени по време на строителството и необходими за оценка на качеството на изпълнените работи
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвени и подписани всички протоколи и актове за всички видове дейности, които са изпълнени на обекта.	
Резултат от дейността:	
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 подпишат законосъобразно протоколи и актове за всички необходими дейности, които да се събрат, опишат и окомплектоват.	

Ключова дейност № 15: Съставя констативен акт, след завършване на строително-монтажните работи, съвместно с Възложителя и Изпълнителите на проектирането и строително-монтажните дейности, с които удостоверява, че строежът е изпълнен съобразно одобрените проекти, заверената екзекутивна документация, изискванията към строежа и условията на сключения договор. С този акт се извършва предаване на строежа от Изпълнителя на строително-монтажните дейности на Възложителя;

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 към него, упражняващи 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 екзекутивна 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, екзекутивната документация и съставените актове и протоколи през време на строителството, документацията от строителното досие на обекта /актове, протоколи, дневници и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт/, както и тези за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнението, и др.

- Данните от огледа на мястото и околното пространство /възстановено ли е във вида при откриване на строителната площадка/, включително описание на 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 издадените строителни книжа, при постигнати изисквания по чл.169, ал.1 от ЗУТ и условията на сключения договор, въз основа на който съставителите установяват годността за 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 отстраняването, след консултация с Възложителя;

Организационни решения за изготвяне на протокола:

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

Контрол на процесите:

- Преглед на всички елементи за завършеност на обекта;
- При несъответствие изготвяне на списък със забележки, който се вписва в края на 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 подписване 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 забележките, присъстват по време на отстраняването им;

Контрол на процесите:

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

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Изпълнява се от Ръководителя на екипа и останалите експерти и управителя „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	
Управител на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	Подписва Констативния акт обр. 15
Ръководител на екип	Окомплектова всички придружаващи документи; Контролира вписването в Акт 15 на всичко изпълнено; Предава на Възложителя изготвения Акт 15 за строежа заедно с Техническия паспорт;
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Изготвя становище по част „Паркоустройство и благоустройство“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „Архитектура“	Изготвя становище по част „Архитектура“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „Конструкции“	Изготвя становище по част „Конструктивна“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „ВиК“	Изготвя становище по част „ВиК“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „Електро“	Изготвя становище по част „Електро“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „Пътна“	Изготвя становище по част „Пътна“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „Геодезия“	Изготвя становище по част „Геодезия“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по качество на материалите	Прилага необходимите сертификати и декларации на влаганите материали и изделия и протоколи за извършените проби;
Експерт по част „ПУСО“	Изготвя становище по част „ПУСО“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „ПБ“	Изготвя становище по част „ПБ“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Експерт по част „ПБЗ“	Изготвя становище по част „ПБЗ“, което ще бъде включено в Акт обр. 15; Подписва изготвения Акт 15 за строежа;
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	

Подписан акт Констативен акт 15

Резултат от дейността:

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

Ключова дейност № 16: Съдейства на Възложителя, след завършването на строително-монтажните работи, да направи (регистрира) искане за въвеждането на обекта в експлоатация, като се представя окончателен доклад и други документи, съгласно изискванията на ЗУТ;

По време на строителството, при нужда от внасяне или издаване на документи в/от дадена институция - държавен или общински орган, Консултантът ще представлява Възложителя при изискването или входирането на съответните документи.

След завършване на строително-монтажните работи, в качеството си на Консултант, ще направим искане от името на Възложителя за издаване на разрешение за ползване на обекта, като представим всички необходими документи, съгласно изискванията на ЗУТ.

Организационни решения:

- Ръководителя изготвя искане за издаване на Разрешение за ползване, окомплектовано с всички необходими документи.

Контрол на процесите:

- Ръководител екип следи за своевременното оказване на съдействие към възложителя за изготвяне на необходимото искане, при което се проследява окомплектоването със всички изискуеми съпътстващи документи.

При наличие на изрично упълномощаване от страна на възложителя – внасяне в ДНСК/РДНСК или в съответната общинска администрация до главния архитект.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:

Отговорен за съдействието е Ръководителят на екипа

Ръководител на екип

Изготвя искане от името на Възложителя за издаване на разрешение за ползване на обекта;
Комплектова всички необходими документи, придружаващи искането;

Ресурс за изпълнение на дейността:

Лаптопи, принтери, човешки ресурси

Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:

Искане за издаване на Разрешение за ползване

Резултат от дейността:

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

Ключова дейност № 17: Изготвя технически паспорт на строежа, съгласно изискванията на Наредба №5/28.12.2006 г. Техническият паспорт се предава на Възложителя на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „doc“ и „pdf“, съответстващ на хартиения. Електронното копие се представя на CD носител;

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

170

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 4 оригинални екземпляри на хартиен носител и в 4 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 констатираните коментари/забележки/неточности/ несъответствия.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части и управител на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	
Управител „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	Подписва Техническият паспорт за строежа след изготвянето му.
Ръководител на екип	Окомплектова всички придружаващи документи; Предава на Възложителя изготвения Технически паспорт заедно с Окончателния доклад;
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „Архитектура“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „Конструктивна“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „ВиК“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „Електро“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „Пътна“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „Геодезия“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по качество на материалите	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „ПУСО“	Изготвя Техническият паспорт за строежа
Експерт по част „ПБ“	Изготвя Техническият паспорт за строежа

Експерт по част „ПБЗ“	Изготвя Технически паспорт за строежа
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвен и подписан Технически паспорти за обекта	
Резултат от дейността:	
Внесен технически паспорт за обекта, заедно с Окончателния доклад	

Ключова дейност № 18: Изготвя окончателен доклад до Възложителя, съгласно изискванията на ЗУТ, след приключване на строителните и монтажни работи на обекта. Докладът се представя на хартиен носител в 4 (четири) екземпляра, всеки от които е придружен с електронен носител във формат „pdf“ и „doc“, съответстващ на хартиения. Електронното копие на доклада се представя на CD носител;

След приключване на строително-монтажните работи Изпълнителят трябва да изготви окончателен доклад до Възложителя. Окончателният доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ се 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 от всички страни Акт/Образец – 15) изпълнителят на настоящата поръчка изготвя на основание чл. 168, ал. 6 от ЗУТ - Окончателен доклад, който предава за одобрение пред 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 инсталациите и уредби с мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура, както и да се съдържат 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 за 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 с 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 в 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 и дати 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 административно-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 4 оригинални екземпляра на хартиен носител и в 4 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/неточности/ несъответствия.

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.

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

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части и управителя на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	
Управител „СТРОЙНОРМ“ ЕООД	Подписва Окончателния доклад след изготвянето му.
Ръководител на екип	Окомплектова всички придружаващи документи; Контролира вписването в окончателния доклад на всичко изпълнено; Предава на Възложителя изготвения Окончателен доклад за строежа заедно с Техническия паспорт;
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Изготвя становище по част „Паркоустройство и благоустройство“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „Паркоустройство и благоустройство“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „Архитектура“	Изготвя становище по част „Архитектура“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „Архитектура“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „Конструктивна“	Изготвя становище по част „Конструктивна“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „Конструктивна“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „ВиК“	Изготвя становище по част „ВиК“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „ВиК“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „Електро“	Изготвя становище по част „Електро“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „Електро“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „Пътна“	Изготвя становище по част „Пътна“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „Пътна“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа

Експерт по част „Геодезия“	Изготвя становище по част „Геодезия“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага всички изготвени актове и протоколи по част „Геодезия“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по качество на материалите	Прилага необходимите сертификати и декларации на влаганите материали и изделия и протоколи за извършените проби
Експерт по част „ПУСО“	Изготвя становище по част „ПУСО“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Прилага дневник за оползотворяване на строителните отпадъци по част „ПУСО“ Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „ПБ“	Изготвя становище по част „ПБ“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Експерт по част „ПБЗ“	Изготвя становище по част „ПБЗ“, което ще бъде включено в Окончателния доклад Подписва изготвения Окончателния доклад за строежа
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Изготвен и подписан Окончателен доклад	
Резултат от дейността:	
Внесен технически паспорт за обекта, заедно с Окончателния доклад	

Ключова дейност № 19: Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност, чрез издаването на предписания и заповеди, които вписва в заповедната книга на строежа;

В случай на явно несъответствие между проекта и съществуващото положение, или при явна необходимост от изпълнение на непредвидени СМР, преди да даде каквито и да е било указания Консултантът предварително ще съгласува предложението си за това и ще потърси писменото предложение от Възложителя. В случай на установени различия между действителните условия на разкрита земна основа и информацията в проектната документация, технически правоспособните лица от екипа ни ще предложат и ще предпришат необходимите мерки или спиране на строителството със запис в заповедната книга на строежа и даване на задължителни предписания за изпълнение на мерки за недопускане на авария, щети и други, като незабавно ще уведоим Възложителя, строителя и проектантите за това. Самостоятелно ще даваме указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.

Съвместно с Възложителя, строителя ще проверяваме и удостоверяваме в протокол възникването на непредвидени/допълнителни работи по договора за строителство, който съдържа вида, обема, единичните цени и общата стойност на непредвидените/ допълнителни работи. Ще нареждаме на строителя, след съгласуване и получаване на писмено съгласие от Възложителя, да изпълни всяка допълнителна работа, която спешно е необходима за сигурността на обекта, било поради злополука, непредвидимо събитие или поради друго и да посочи срок за това или да посочи, че работата следва да се извърши незабавно. Ще преглеждаме, оценяваме времевия и финансов ефект от изпълнение на технически промени в инвестиционния проект, предложени от строителя, ако те допринасят за правилното, икономично и безопасно изпълнение на строителните работи и при необходимост от извършване на такива и ще ги предоставяме за предварително писмено одобрение от страна на Възложителя. Ще изискваме от Възложителя осигуряване и присъствие на проектанта на обекта всеки път, когато е необходимо за формализиране на необходима промяна на проектната документация удостоверява присъствието му с подписването на бланка – образец за действително вложеното време и вида на изпълнената работа. Своевременно ще уведомяваме Възложителя и Изпълнителя за предстоящото започване на всяка работа, която изисква набор на одобрени документи или образци, всеки път когато предварителното одобрение от страна на Възложителя не е получено.

Всички документи и инструкции ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя и ще бъдат давани в писмен вид.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	
Ръководител на екип	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „Архитектура“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „Конструктивна“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „ВиК“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „Електро“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност

	Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „Пътна“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „Геодезия“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по качество на материалите	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „ПУСО“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „ПБ“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Експерт по част „ПБЗ“	Контролира качеството на извършваните СМР и предотвратява с действията си по компетентност нарушаването на технологичната им последователност Дава указания и ще вземаме решения само по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите му на строителния надзор.
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Заповеди в заповедната книга на строежа	
Резултат от дейността:	
Недопускане нарушаването на технологичната последователност на строително-монтажните работи	

Ключова дейност № 20: Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес, независимо по чие искане или работен план-график се провеждат, като всеки път докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството, съставените документи (актове), както и за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно необходимите мерки за решаването им;

По време на периода на изпълнение на строителството, Консултантът ще информира непрекъснато Възложителя, относно изпълнението на договора. Административните дейности се извършват непрекъснато по време на изпълнение на обекта. Консултантът ще обърне особено внимание на своевременното информиране на Възложителя и всички други органи, имащи отношение към обекта, относно хода на проекта (посредством доклади, редовни срещи и посещения на площадките), както и ще дава квалифицирани съвети по отношение на договора и възникнали недоразумения. В този смисъл ще бъде обърнато внимание и на всички въпроси, свързани с дейността на Изпълнителя и програмата му за качествено изпълнение на строителството.

Провеждане на срещи

През цялото време за изпълнение на проекта се предвижда да бъдат провеждани и регулярни срещи.

От съществено значение е т.нар. Встъпителна среща. Тази среща следва да бъде проведена на Началната дата на Договора, след неговото подписване. На срещата ще присъства Консултантът, Изпълнителя на договора за строителство и представители на Възложителя.

Консултантът ще изготви и предаде на Възложителя План за срещи и мониторинг. При неговото изготвяне ще се спазват критериите, заложиени по време на първоначалната среща и изискванията на Възложителя.

Предвижда се да бъдат проведени срещи:

- Срещи за координация;
- Срещи по напредъка.

Месечни срещи ще се провеждат редовно.

В регулярните срещите ще взимат участие всички ключови експерти на Консултантът в зависимост от техните отговорности и задължения и по преценка на Ръководителя на екипа. Освен това ще бъдат канени всички страни, които имат отношение към проекта, но най-вече представители на Възложителя и Изпълнителя на договора за строителство

Срещи по напредъка

Такива ще бъдат провеждани на определени интервали, но обичайно веднъж в месеца. На тези срещи следва да присъстват Възложителя, Консултантът, Изпълнителя по договора за строителство и представители на компетентните страни по проекта, като на тях се разглеждат ключови въпроси като напредък на работата, качество на работата, безопасност на обекта, поръчки и доставки на оборудване/ материали, въпроси, свързани с опазване на околната среда, въпроси от компетентността на Възложителя и др.

Обикновено дневният ред ще включва:

- съгласуване на предишния протокол;
- въпроси, възникнали от предишната среща;
- напредък на строителство;
 - отклонения / закъснения спрямо програмата за строителство; мерки за намаляване на закъснението;
 - въпроси за безопасност; отчет за инциденти;
 - въпроси за осигуряване на качеството;
 - планирани дейности по строителство за следващия период;
 - проектни въпроси, възникнали по време на изпълнението на проекта;
 - идентификация на потенциални проблеми в следващия месечен период или етап от изпълнението на Работите;
 - оценка на риска.

Седмични срещи за напредъка

Ако е необходимо, представителите на Консултанта и Изпълнителя ще провеждат срещи за напредъка на Работите всяка седмица. Срещите ще бъдат провеждани през Времето за Завършване в обектовия офис на Изпълнителя или Консултанта. На срещите може да присъства и представител на Възложителя. Фокусът на тези срещи ще бъде да се поставят седмични цели и да се проследи изпълнението им.

Срещи по безопасност

Изпълнителят трябва да свиква редовни срещи по безопасността а съответствие с Плана за безопасност и ще изисква присъствието на Отговорника по безопасност и представителите по безопасност на подизпълнителите, освен ако не е договорено друго с Консултанта.

За всички срещи по безопасността Консултанта трябва да бъде уведомяван предварително, като той, по собствено усмотрение, може да присъства лично, или чрез свой представител.

Непланирани срещи

Непланирани срещи могат да се организират по всяко време от Консултанта или по искане на Възложителя или Изпълнителя.

При необходимост ще бъдат провеждани срещи с проектантите по съответните части за решаване на проектни въпроси по линията на авторския надзор.

Ще бъдат свиквани и други срещи за разглеждане на специфични въпроси - от технически характер и Други, според нуждите, включително информационни срещи с цел информиране на участниците в проекта и местните власти, ако това се налага.

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 исквете на Изпълнителите или за предложените промени или алтернативни решения, които ще бъдат представени на Възложителя.

Докладване

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

Доклади

По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и представя доклади, както на хартиен, така и на електронен носител. Консултантът ще изготвя месечни доклади за периода на изпълнението и Окончателни доклади съгласно ЗУТ и за изпълнението на Договора.

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

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

✓ **Встъпителен доклад**, който съдържа:

- Кратък увод;
- Обща информация – съдържание и обхват на доклада; описание на изходната ситуация; дейности, извършени по време на подготвителния период; участници в изпълнението на проекта и линии на комуникация с Изпълнителя;
- Заложени индикатори за напредък на изпълнението, индикатори за продукти и резултати;
- Дейности, планирани през следващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности и време;
- Друга информация по преценка на Изпълнителя.
- Ключови въпроси и решения;
- Предложения за оптимизация на подхода;
- Идентифициране на проблеми и мерки за решаването им.

✓ **Месечни доклади**, които съдържат:

- Кратък увод;
- Обща информация;
- Изпълнение на задълженията на Изпълнителя по този договор за отчетния период;
- Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението на отчетния период с описание на извършените дейности;
- Описание на трудностите, възникнали по време на отчетния период по отношение на изпълнението на договора, и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- Администрирането на договора – осъществени срещи, протоколи, кореспонденция и други;
- Становища и доклади при поискване, предоставени от Изпълнителя по време на отчетния период;
- Предложените дейности за последващия отчетен период и участието на ключовите експерти, разпределено по отговорности във времето;
- Приложена кореспонденция между страните;
- Напредък на договорите за строителство;
- Коментари по работата на строителния надзор;
- Текущи искове и изменения, ако има такива;
- Бъдещи дейности;
- Очаквани проблеми и необходими мерки за решаването им;
- Резюме на напредъка;
- Индикатори за продукт и резултат;
- Проверката на документите за плащания по договорите с изпълнителите;

- Коментар по докладите на Изпълнителите за изпълнение на договорите по проекта;
- Състояние на документацията, изискуема по националното и европейското законодателство;
- Ключови въпроси и решения;
- Предложения за оптимизация на подхода;
- Други въпроси.

✓ **Окончателен доклад за изпълнение на Договора за услуга, който съдържа:**

- Кратък увод;
- Изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора и резюме на изпълнението за целия период на договора;
- Описание на персонала на Изпълнителя, вложен като човешки ресурс за изпълнението за целия период на договора;
- Описание на трудностите и предприетите мерки за отстраняването им по отношение на изпълнението на договора за целия период на договора;
- Администрирането на договора – кратко описание на администрирането за целия период на договора;
- Искове от страна на изпълнители на строителството, ако е приложимо;
- Резюме на трудностите от цялостното изпълнение на проекта, както и мерките, предприети за тяхното отстраняване;
- Резюме на поискани от Възложителя и предоставени от Изпълнителя становища по конкретния въпроси от цялостното 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;
- Индикатори за цялостно изпълнение;
- Ключови заключения;
- Други въпроси.

✓ **Доклади за оценка и предложения за промяна, които съдържат:**

- Кратък увод;
- Опис на ситуацията;
- Съответствие с българското законодателство;
- Съответствие с българските технически правила и норми за проектиране;
- Ценово отражение;
- Отражение върху графика за изпълнение;
- Потенциални ползи за Възложителя

✓ **Други доклади – при поискване от Възложителя.**

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тези дейности са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	
Ръководител на екип	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Информира непрекъснато Възложителя, относно изпълнението на договора. Изготвя Протоколи от работни срещи между отделните участници, както и допълнителни доклади, ако такива са необходими, за да се информира

	Възложителя по определени въпроси
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „Архитектура“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „Конструктивна“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „ВиК“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „Електро“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „Пътна“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „Геодезия“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по качество на материалите	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „ПУСО“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „ПБ“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Експерт по част „ПБЗ“	Присъства на всички заседания между участниците в инвестиционния процес Докладва за основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Доклади и Протоколи	
Резултат от дейността:	
Запознаване на Възложителя с основните дейности (видове работи) от строежа, за които до този момент е упражнен текущ строителен надзор по строителството, съставените документи (актове), както и за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно необходимите мерки за решаването им;	

Ключова дейност № 21: Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа, свързани с авторското му право и недопуска действия от страна на строителя, които биха довели до неспазване на изработения от проектанта, съгласуван и одобрен инвестиционния проект на всеки един от строежите поотделно;

Предписанията на проектантите, вписани в заповедната книга, са задължителни за изпълнителя на строежа. При нарушаване на техническите правила и нормативи, лицето, упражняващо строителен надзор, е длъжно да уведоми ДНСК в 3-дневен срок от установяване на нарушението.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тези дейност са Ръководителя на екипа и експертите от екипа по всички проектни части	
Ръководител на екип	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „Архитектура“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „Конструктивна“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „ВиК“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „Електро“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „Пътна“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „Геодезия“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по качество на материалите	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „ПУСО“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „ПБ“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Експерт по част „ПБЗ“	Контролира задължителното изпълнение на заповедите на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
-	
Резултат от дейността:	
Изпълнени заповеди на проектанта на строежа, вписани в заповедната книга на строежа	

Ключова дейност № 22: Взема решения за спиране и пускане на строежите, съгласувано с Възложителя;

Екипа на Строителния надзор има задължение да взема решения за спиране и пускане на строежа, съгласувано с представители на Възложителя. Актът образец № 10 има две основни предназначения: Първото от тях е насочено към обществения интерес във връзка с чл. 169 от ЗУТ в смисъл, че спреният/замразеният строеж трябва да бъде задължително безопасен във всяко отношение, за да не създава опасност, неудобства, пречки и т. н. за околните строежи, хора и превозни средства. Второто е при форсмажорни обстоятелства. А задължителните мерки за обезопасяване, отговорниците и сроковете за изпълнението се записват подробно в т. 4 на образца на акта. Актът съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, инвентар, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството. Съставеният протокол за установяване на съществените отклонения от строителните книжа се изпраща в тридневен срок в РДНСК.

Пускане на строежа, съгласувано с представители на Възложителя, се извършва с акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените други случаи (приложение № 11) - съставя се от възложителя, строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство, лицето, упражняващо строителния надзор, технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, и физическото лице, упражняващо технически контрол за част „Конструктивна“, след отстраняване на причините, довели до спиране на строителството; след съставянето на този акт могат да се изпълняват СМР.

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорни лица за тази дейност са Ръководителя на екипа и лицето, по съответната част, по която са допуснати нарушения.	
Ръководител на екип	Взема решения за спиране и пускане на строежите, съгласувано с Възложителя;
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „Архитектура“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „Конструктивна“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „ВиК“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „Електро“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „Пътна“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „Геодезия“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по качество на материалите	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „ПУСО“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството

	Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „ПБ“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Експерт по част „ПБЗ“	Подписва Акт образец № 10 за спиране на строителството Подписва Акт образец № 11 за пускане на строителството
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Издадени заповеди, акт обр. 10 и акт обр. 11	
Резултат от дейността:	
Уведомителни писма до РДНСК за допуснати нарушения, издадени нареждания, констативни протоколи за допуснати нарушения.	

Ключова дейност № 23: В рамките на 2 (два) работни дни изпълнителят изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от промени във видовете работи на обекта, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време на процеса на проектиране, но задължително преди тези промени да са извършени от строителя. Констатациите включват подробно описание на причините и необходимостта от възникналите промени, доказателствен снимков материал.

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 изискванията за строителство в територии с особена териториалноустройствена защита или в територии с режим на превантивна устройствена защита;
3. са несъвместими с предназначението на територията;
4. нарушават строителните правила и нормативи, техническите, технологичните, санитарно-хигиенните, екологичните и противопожарните изисквания;
5. променят строителната конструкция и вида на конструктивните елементи и/или натоварванията;
6. нарушават предвижданията на проекта, като се променя предназначението на обекта, отнемат се или се изменят съществено общи части на строежа или инвестиционното намерение се променя за етапно изграждане при условията на чл. 152, ал. 2;
7. променят вида и местоположението на общи инсталации и уредби в сгради и съоръжения;
8. променят вида, нивото, местоположението и трасето на преносни и довеждащи проводи и съоръжения до урбанизираните територии и на общи мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура в урбанизираните територии, както и на комуникационно-транспортните мрежи и съоръжения и на съоръженията и инсталациите за третиране на отпадъци.

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорен за тази дейност е Ръководителя на екипа	
Ръководител на екип	Изготвя писмено констатации, които представя на Възложителя, ако възникне необходимост от промени във видовете работи на обекта, във връзка с обстоятелства, които не са могли да бъдат предвидени по време

	на процеса на проектиране
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Променена проектна документация	
Резултат от дейността:	
Изготвена документация в необходимия обхват за одобряване на преработката и получена допълнение/изменение към разрешението за строеж.	

Ключова дейност 24: Извършване на периодичен оглед на строежа след неговото въвеждане в експлоатация, с цел своевременно документиране и отстраняване на евентуално появили се дефекти в гаранционния срок.

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

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

Организационни решения:

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

Контрол на процесите:

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

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

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

Отговорни лица за изпълнение на дейността:	
Отговорен за съдействието е Ръководителят на екипа, подпомаган от всички останали експерти от екипа.	
Ръководител на екип	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверка и изпращане на уведомление до Изпълнителя за всички дефекти, за които е бил уведомен от Възложителя Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „Архитектура“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „Конструктивна“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „ВиК“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „Електро“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на

	Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „Пътна“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „Геодезия“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по качество на материалите	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „ПУСО“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „ПБ“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Експерт по част „ПБЗ“	Извършване на редовни инспекции на Площадката и изготвяне на доклади за резултатите от тези инспекции Проверява и одобрява отстраняването на дефектите и повредите на Работите от Изпълнителя. Издаване на инструкция към Изпълнителя за отстраняване на дефекти и одобрение на предложените мерки за отстраняване на дефектите Наблюдение за завършените строително монтажни работи
Ресурс за изпълнение на дейността:	
Лаптопи, принтери, човешки ресурси	
Документи, които ще бъдат създадени от изпълнението на дейността:	
Уведомление до Изпълнителя за всички дефекти, за които е бил уведомен от Възложителя Доклади за дефекти и снимков материал Инструкции до изпълнителя за отстраняване на дефектите.	
Резултат от дейността:	
Резултатът е упражнен надзор по време на гаранционния срок за обекта	

III. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА ОТ ЕКСПЕРТИ:

1. Разпределение на задачите и отговорностите на експертите в екипа:

За нуждите на изпълнението, съгласно изискванията на Възложителя ще бъдат сформирани експертни екипи по съответните инженерни части, като всички експерти ще притежават необходимия опит и квалификация за предоставянето на съответната услуга. Строителният надзор ще се ръководи от Ръководителя на екипа.

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.

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.

След като се запознахме с изискванията на Възложителя, експертите за изпълнението на дейностите по настоящата обществена поръчка са:

1. Ръководител на екипа
2. Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“
3. Експерт по част „Архитектура“
4. Експерт по част „Конструктивна“
5. Експерт по част „Пътна“
6. Експерт по част „ВиК“
7. Експерт по част „Електро“
8. Експерт по част „Геодезия“
9. Експерт по качество на материалите
10. Експерт по част „ПУСО“
11. Експерт по част „ПБ“
12. Експерт по част „ПБЗ“

В случай, че по изискване на Възложителя е необходимо включването на още експерти за изпълнение на дейностите, ние гарантираме, че разполагаме с достатъчен брой специалисти за упражняване на строителен надзор по всички части на инвестиционното проектиране.

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.

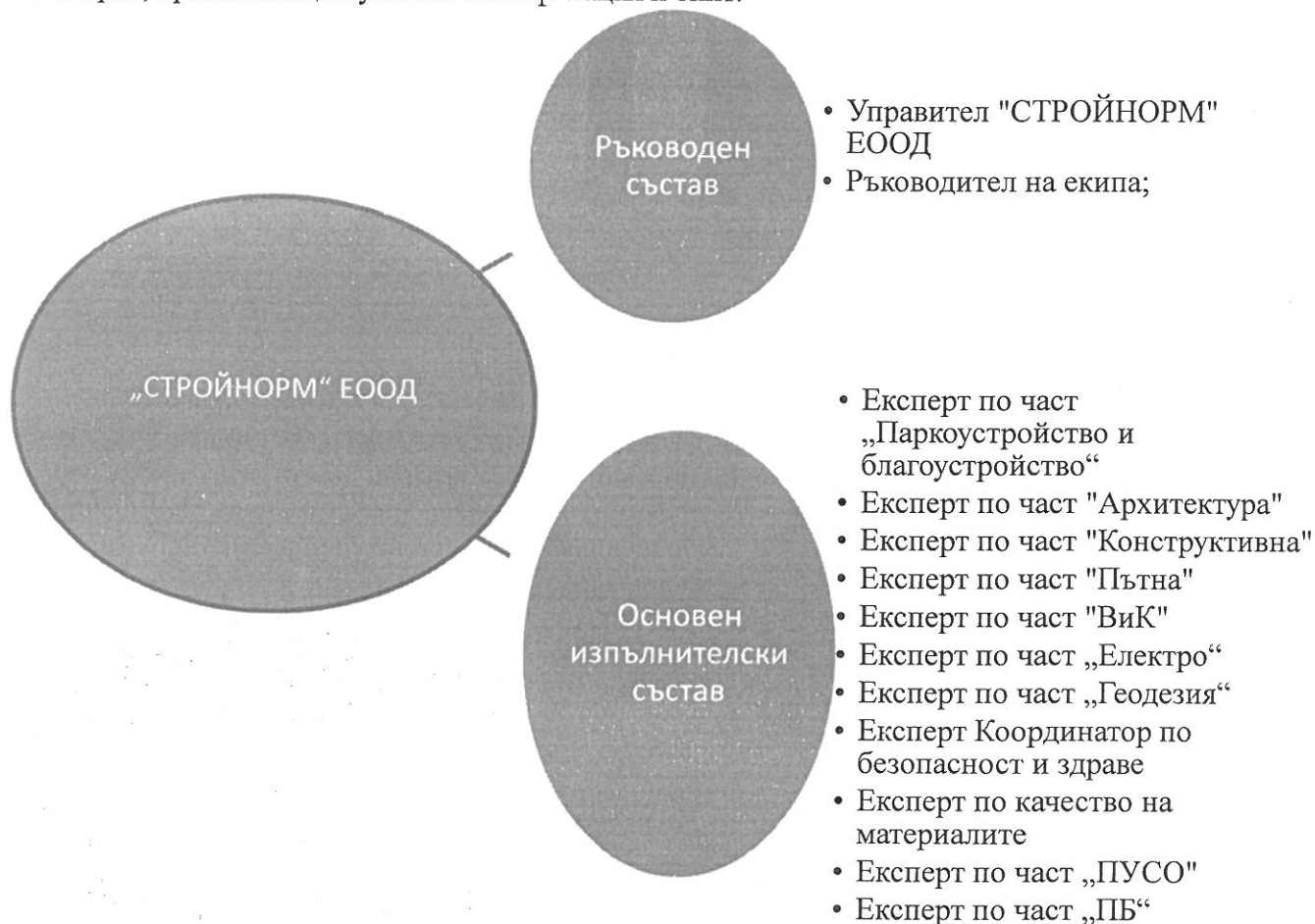
Чрез пряк контакт с представителите на Възложителя, отговорни за изпълнение на проекта - след като всеки един участник е запознат с конкретните задачи и отговорности, се пристъпва към изпълнение на задачите по проекта. Стриктно се спазват инструкциите, определени и зададени в предходните етапи. При необходимост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

Предвиждаме вътрешноорганизационна структура на екипа, който ще ангажираме за изпълнение на проекта, която се състои от:

- Ръководен състав:
 - Управител „СТРОЙНОРМ“ ЕООД
 - Ръководител на екипа;
- Основен изпълнителски състав:
 - Експерти по всички части на инвестиционния проект;

Ръководителят на екипа и всички експерти са с необходимата квалификация и опит съгласно изискванията на възложителя и нормативната уредба.

След представяне на разработения инвестиционен проект за обекта, ръководителят ще прецизира екипа и ще прецени необходимостта от включване на други допълнителни експерти, притежаващи нужната квалификация и опит.



Ръководител на екипа

Екипът на Консултанта ще бъде оглавяван от Ръководител екип, чийто принос ще оказва основно влияние върху целия проект, особено силно в ранните му етапи. Ръководителят ще носи обща отговорност и ще бъде в постоянен контакт с Възложителя при разрешаването на възникналите въпроси по време на изпълнението на обществената поръчка и в частност, при всички въпроси относно резултатите от проекта. Той ще носи отговорност за своевременно осигуряване на необходимите експерти, навременното изпълнение на задачите, както и ще съблюдава дали целите на проекта са постигнати. Ръководителят на екипа ще е отговорен за ежедневното управление на проекта, качеството на предоставяните услуги и резултатите от тях. В допълнение, нашите експерти ще провеждат редовни срещи с него за анализиране на краткосрочните резултати и ще координират намирането на решения при възникване на проблеми.

Основните задължения на ръководителя на екипа са следните:

- Всички задължения и цялостна отговорност по отношение на ангажиментите на Консултанта за изпълнението на договорите за инженеринг и строителни работи;
- Подпомагане на Възложителя при разрешаване на спорове с Изпълнителите на договорите за строително-ремонтни работи и авторският надзор;
- Административно управление на Договора за услуги, включително координация на дейностите на екипа;

– Комуникация и отговорност пред Възложителя;
Освен горепосочените, Ръководителят на екипа ще изпълнява и следните допълнителни задължения:

- Осъществява обмена на информация между Консултанта и Възложителя;
- Подпомага Възложителя при управлението на Договора;
- Управлява и координира дейностите на експертите от екипа;
- Подготвя ежемесечните и окончателните отчети до Възложителя;
- Съгласува Окончателния доклад до Възложителя за готовността на обекта за въвеждане в експлоатация;
- Участва в съгласуването и одобряването на проектната документация;
- Инициира, организира и подготвя всички документи за ежемесечните срещи;
- Присъства при откриването на строителната площадка и определянето на строителната линия и нивото;
- Информира Възложителя за възникнали проблеми и дава предложение за преодоляването им;
- Изпълнява и всички други дейности, които са в полза на Проекта и Възложителя, съответстват на договорите за строителство и не противоречат на българското законодателството.

Както се вижда Ръководителят е отговорен за общото изпълнение и реализация на проекта. Ключовите експерти ще докладват на Ръководителя на екипа, но ще имат и правомощия да отговарят директно на въпроси на Възложителя и одобряващите органи.

Ръководителят на екипа ще е на разположение през цялото време на изпълнение на Договора - от уведомлението на Възложителя до издаването на Разрешение за ползване.

Основни функции, които ще изпълнява *Ръководител екип*

- Координация на екипа и разпределение на текущи задачи между тях;
- Комуникация със участниците в строителния процес;
- Контрол на съставяните документи във връзка с изпълнението на поръчката;
- Администриране на договора за обществена поръчка;
- Присъствие на строителната площадка и участие в проверки на строителния обект;
- Изпълнение на други дейности, свързани с ежедневното упражняване на строителен надзор;

Експерт по част „Паркоустройство и благоустройство“

Основни отговорности:

- следи дали изпълнителя на строежа представя декларации за съответствие, сертификати за качество, за вляганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
- контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техните спецификации;
- подготовка и подписване на актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба №3/2003 г.
- 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;
- своевременно информира на ръководителя на екипа за хода на строителството, възникналите проблеми и даване на предложения за тяхното решаване;
- инспектира работите по част „Паркоустройство и благоустройство“;

- 
- преглежда и одобрява източниците на материали;
 - организира изпитвания на извършените работи;
 - контролира качествата на материалите, доставките, начина на съхранение;
 - осъществява преглед на напредъка и предложените коригиращи мерки.
- Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите.
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;

Експерт по част „Архитектура“

Основни отговорности:

- следи дали изпълнителя на строежа представя декларации за съответствие, сертификати за качество, за вляганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
 - изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
 - контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техните спецификации;
 - подготовка и подписване на актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба №3/2003 г.
 - 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;
 - своевременно информира на ръководителя на екипа за хода на строителството, възникналите проблеми и даване на предложения за тяхното решаване;
 - инспектира работите по част „Архитектура“;
 - преглежда и одобрява източниците на материали;
 - организира изпитвания на извършените работи;
 - контролира качествата на материалите, доставките, начина на съхранение;
 - осъществява преглед на напредъка и предложените коригиращи мерки.
- Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите.
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;
- 

Експерт по част „Пътна“

Основни отговорности:

- Експертът по тази част ще е на разположение по време на строителството на обекта при извършване на дейностите, свързани с компетенцията му и при всякаква нужда от присъствието му на обекта.
- Инженерът ще следи строителството да бъде изпълнено с продукти, чиито характеристики и показатели съответстват на заложените технически параметри в проекта;
- Ще извършва проверки на обекта и ще взема участие в съставянето и подписването на всички необходими актове и протоколи по Наредба 3;
- Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите;

- 
- Изготвяне на анализ за текущото състояние на всеки обособен етап от изпълнението на проекта;
 - Вписва заповеди в Заповедната книга;
 - Извършване на проверка за коректност, валидност и надеждност на изготвените и получени документи от Възложителя, в т. ч. Техническа документация и разходно-оправдателни документи;
 - Подпомагане на екипа за изпълнение на проекта, чрез предложения, препоръки и предприемане на акорективни мерки при необходимост;
 - Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта
 - контролира отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи до етапа на въвеждане в експлоатация на обекта;
 - изготвя становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

Експерт по част „Геодезия“

Основни отговорности:

- извършва проверка на геодезическите измервания на строителите за уточняване верността на изпълнени количества СМР в крайният етап от строителството;
- извършва проверка на изготвената ексекутивна документация от Строителя по отношение на отразените нива и ситуация в координати;
- изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
- внася ексекутивната документация за безсрочно съхранение на органа, издал разрешението за строеж и в Агенцията по кадастъра в необходимия обем;
- контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техническите спецификации;
- участва при откриването на строителната площадка;
- извършва геодезическа проверка на достигнатите нива на изкопите;
- участва в изготвянето на актове и доклади по време на строителството;
- установяване и проверка на контролните точки.
- подготвя и подписва актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба № 3/2003 г.
- дава указания и взема решения по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите на строителния надзор;
- вписва заповеди в заповедната книга на строежа;

Експерт по част „Конструктивна“

Основни отговорности:

- следи дали изпълнителя на строежа представя декларации за съответствие, сертификати за качество, за вляганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
 - изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
 - контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техните спецификации;
 - подготовка и подписване на актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба №3/2003 г.
 - 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;
 - своевременно информира на ръководителя на екипа за хода на строителството, възникналите проблеми и даване на предложения за тяхното решаване;
 - инспектира работите по част „Конструктивна“;
 - преглежда и одобрява източниците на материали;
 - организира изпитвания на извършените работи;
 - контролира качествата на материалите, доставките, начина на съхранение;
 - осъществява преглед на напредъка и предложените коригиращи мерки.
 - Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите.
 - Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;

Експерт по част „ВиК“

Основни отговорности:

- следи дали изпълнителя на строежа представя декларации за съответствие, сертификати за качество, протоколи от контролните изпитания за влаганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите за безопасност;
 - участва при провеждането на всички единични проби, комплексни изпитвания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация;
 - изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;
 - контрол на изпълнението на СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и техните спецификации;
 - подготовка и подписване на актовете, протоколите и другите документи, предвидени в ЗУТ и подзаконовите актове, в т.ч. и актовете и протоколите по Наредба №3/2003 г.
 - 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;
 - своевременно информира на ръководителя на екипа за хода на строителството, възникналите проблеми и даване на предложения за тяхното решаване;
 - организира лабораторни изпитвания на ВиК инсталациите;
 - инспектира работите по част „ВиК“;
 - преглежда и одобрява източниците на материали;
 - организира изпитвания на извършените работи;
 - контролира качествата на материалите, доставките, начина на съхранение;
 - осъществява преглед на напредъка и предложените коригиращи мерки.
 - Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите.
 - Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;
- 

Експерт по част „Електро“

Основни отговорности:



– Предварително запознаване с работния проект, заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразно изпълнение на строителството;

– Експертът по тази част ще е на разположение по време на строителството на обекта при извършване на дейностите, свързани с компетенцията му и при всякаква нужда от присъствието му на обекта.

– Инженерът ще следи строителството да бъде изпълнено с продукти, чиито характеристики и показатели съответстват на заложените технически параметри в проекта;

– Ще извършва проверки на обекта и ще взема участие в съставянето и подписването на всички необходими актове и протоколи по Наредба № 3;

– Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите;

– Изготвяне на анализ за текущото състояние на всеки обособен етап от изпълнението на проекта;

– Извършване на проверка за коректност, валидност и надеждност на изготвените и получени документи от Възложителя, в т. ч. Техническа документация и разходно-оправдателни документи;

– Подпомагане на екипа за изпълнение на проекта, чрез предложения, препоръки и предприемане на акорективни мерки при необходимост;

– Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;

– контролират отстраняването на дефектите, посочени от него или други контролни органи, до въвеждането на обекта в експлоатация;

– участват при провеждането на всички единични проби, комплексни изпитвания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация;

– изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

Експерт по част „ПУСО“

Основни отговорности:

– осъществява тест за приемане на обекта;

– предотвратяване на замърсяванията при транспорт, при складиране на материалите, при строителството;

– недопускане на замърсяване на реки и други водоизточници от попадането на вредни вещества, отпадъци от строителната дейност;

– осъществяване на мерки за предотвратяване на ерозия вследствие земните работи;

– спазване и контрол на мерките за намаление на въздействието върху околната среда;

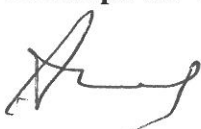
– контрол по възстановяването на обекта след приключване на строителството;

– контрол по възстановяването извън обекта след приключване на строителството;

– преглед на завършеността на строителството, изготвяне на списък с необходимите ремонтни работи;

– изготвяне на становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

Експерт по част „ПБ“



Основни отговорности:

- Предварително запознаване с работния проект, заданието за проектиране, изготвено от Възложителя и всички изходни документи, необходими за законосъобразно изпълнение на строителството;
- Експертът по тази част ще е на разположение по време на строителството на обекта при извършване на дейностите, свързани с компетенцията му и при всякаква нужда от присъствието му на обекта.
- Инженерът ще следи стриктно за спазването на проекта и Техническата спецификация, начина на монтаж и материалите да отговарят на нормативните изисквания и предписанията на производителите;
- Изготвяне на анализ за текущото състояние на всеки обособен етап от изпълнението на проекта;
- Подпомагане на екипа за изпълнение на проекта, чрез предложения, препоръки и предприемане на акорективни мерки при необходимост;
- Ще присъства на всички срещи, които се извършват с Възложителя, строителя и проектанта;
- Ще информира ръководителя на екипа за допуснати отклонения от изискванията за пожарна безопасност;
- Ще участват в изготвянето на Констативен акт обр. 15, Окончателния доклад и Техническият паспорт на строежа;
- Изготвя становище по съответната част при съставянето на Окончателния доклад за строежа;

Експерт по качество на материалите

Основни отговорности:

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

Експерт Координатор по безопасност и здраве

Основни отговорности:

- 
- изпълнява функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството;
 - следи за изпълнението на Наредба № 2/2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, вкл. изпълнение на всички задължения на възложителя, предвидени в посочената Наредба;
 - следи за изпълнението на Наредба № 5 за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд на работниците по срочно трудово правоотношение или временно трудово правоотношение (изм. и доп. ДВ. бр.19 от 26 Февруари 2013г.);
 - следи за изпълнението на Наредба № 3 за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място. (Обн. ДВ. бр.40 от 18 Април 2008г.) и др.
 - следи за изпълнението на проекта по част ПБЗ и мерките за безопасност и здраве;
 - извършва периодична проверка на използваните инструменти и машини;
 - предлага и прилага мерки за въздействие при нарушения на норми и изисквания на законодателството по ЗБУТ и при неизпълнение на определени задължения;
 - организира проверката на изправността на средствата за колективна и индивидуална защита.
 - Присъствие на строителната площадка и упражняване на контрол върху строителството във връзка със спазване на условията за безопасност и здраве
 - Контрол на присъстващите на строителната площадка за спазване изискванията за безопасност и здраве при строително-монтажни работи
 - Участие при съставянето и контрол на съставените строителната документация за обекта
 - Комуникация с останалите членове на екипа във връзка с цялостното изпълнение на обекта, както и чрез Ръководител екип с останалите участници в строителството
 - Изпълнение на други дейности, свързани с ежедневното упражняване на строителен надзор, определени от Ръководителя на екип

2. Начини за осъществяване на комуникация с Възложителя и с останалите заинтересовани страни:





67



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.

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;
- 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.

2.2. Комуникация с Възложителя

Официалната комуникация между Консултанта и Възложителя ще се осъществява писмено на посочените в Договора адреси за кореспонденция. Начините на комуникация с оторизираните от страна на Възложителя лица за провеждане на комуникацията и за техните правомощия и данни за контакт.

С оглед ангажиментите на Консултанта, той ще извършва оперативната комуникация с Екипа за управление на проекта (ЕУП) по начин, уточнен с ръководителя на проекта от страна на Възложителя. Комуникацията с други изпълнители на дейности в обхвата на проекта ще се извършват съгласно изискванията на тези спецификации в присъствие на представители на ЕУП или с копие до ЕУП, или ЕУП ще се информира незабавно за резултатите от тази комуникация. Цялата писмена кореспонденция трябва да бъде съобразена с утвърдената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията. Работният език при изпълнение на поръчката е българският език, включително за кореспонденция, документация и при провеждане на работни срещи.



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 по договора 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.

Встъпителна среща.

Възложителят и изпълнителят ще проведат встъпителна среща до 10 работни дни от подписване на договора, на която следва да се обсъдят организационни въпроси във връзка с изпълнението на договора.

Месечни срещи.

Изпълнителят ще организира ежемесечни срещи за проследяване напредъка на строителството, на които присъстват най-малко представители на изпълнителя на настоящата поръчка, изпълнителя упражняващ авторски надзор, на изпълнителя на СМР, доставчика на машини и съоръжения и на Възложителя. При необходимост могат да бъдат канени и други лица, по предложение на всяка от страните. Възложителят определя кои ще бъдат негови представители за всяка една от срещите. Срещите ще се провеждат по предварително утвърден график, съгласуван между възложителя и изпълнителя на настоящата поръчка. За всяка месечна среща изпълнителят изготвя протокол, който се съгласува от представителите на участващите страни. Протоколите се подписват от упълномощените за това лица от съответните страни.

Срещи при необходимост.



За ефективно взаимодействие между възложителя и изпълнителя, ще се провеждат работни срещи при необходимост. 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, който след съгласуване от страните ще се подписва от определените представители на страните.

• **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:

- внасяне в деловодството на общината (удостоверено с входящ номер);
- предаване на ръка (удостоверено с приемо-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 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.

Отчитане на изпълнението на услугата

Отчитането на изпълнението ще стане с Окончателния доклад за изпълнение на Договора за услуга. Окончателното приемане на изпълнението на Услугите ще се извърши с подписване на Приемо-предавателен протокол, „без забележки“, при приемане на Окончателния доклад. Страните ще подпишат Приемо-предавателния протокол за окончателно приемане на работата в срок до 15 (петнадесет) дни от датата на предаване на окончателния доклад. В случай, че към този момент **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** не може да подпише Приемо-предавателния протокол „без забележки“ поради констатирани недостатъци в изпълнението, то те ще се опишат в Приемо-предавателния протокол и ще се определи подходящ срок за отстраняването им или ще бъде наложена санкция.

При изпълнението на дейностите в обхвата на настоящата обществена поръчка Консултантът стриктно ще прилага утвърдената от Възложителя Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията по проекта, включително при завеждане, съгласуване, резолиране, комуникиране (получаване и изпращане/представяне) и архивиране на документите. За изпращане и получаване на съобщения и данни при изпълнението на поръчката Консултантът може да използва електронни комуникационни канали (факс, е-поща и др.) в съответствие със разработената и утвърдена от Възложителя Инstrukция за ползването на електронни комуникационни канали за целите на проекта/линии за комуникация/.

Всички документи и данни, минаващи през офиса на Консултанта, трябва да се архивират незабавно в електронен архив на подходящи носители по утвърдената Система за идентифициране, регистриране и управление на документацията по проекта, при осигуряване на адекватни мерки за сигурност срещу загуба и увреждане на информацията. След приключване изпълнението на настоящата поръчка, Консултантът следва да направи електронно копие на всички документи от своя архив и да го предаде на Възложителя, ведно с оригинала на целия архив.

Управление на документи и данни

При изпълнението на дейностите в обхвата на настоящата обществена поръчка консултантът ще прилага утвърдена система за идентифициране, регистриране и управление на информацията и документацията по проекта, необходима за прилагане на методологията и организацията на работа за изпълнение на поръчката. Ще бъде създадена система за текущо документиране и отчитане на всички извършени работи, промени в стойности, промени в проектното решение, плащания, резултати от изпитвания на материали и оборудване, проби на съоръженията, както и всички открити и предизвикани аварии по съществуващите елементи на техническата инфраструктура.

Ръководителят на екипа контролира документирането на всички обстоятелства, свързани с изпълнението на строежа.

За обекта ще бъде изготвено досие и в него ще се архивират постъпващите документи и се вписват в съответните регистри. Във всеки един момент на инвестиционния процес Възложителят ще да има напълно комплектувани строителни книжа, адекватни към съответния етап. Системата ще позволява текущо завеждане на документите в описи по видове, така че всеки документ да може да бъде лесно намерен и идентифициран като тема и взаимовръзка с други документи. Отговорност по контрол на дейността има ръководителя на екипа. В нея участват всички експерти от екипа по компетентност.

Всички документи и данни, минаващи през офиса, ще се сканират незабавно и ще се съхраняват както на хартия, така и на електронен носител. След завършване на обекта, Консултантът ще предаде на Възложителя оригиналите на цялата документация по изпълнението на проекта, както и на всички съобщения, получени по електронен път.

По отношение на собствената си документация, Консултантът ще поддържа подробна документация за изпълняваните от него дейности. По отношение на счетоводните документи, ще се води отчетност за изпълнение на Договора, включително по отношение на разходи за труд, административни и режийни разходи, а също така да поддържа текущо осчетоводяване на всички разходи по изпълнение на Договора преди издаване на фактура за плащане на съответните услуги от Възложителя. При издаване на фактури към Възложителя Изпълнителят ще се съобрази с изискванията на Възложителя за включената във фактурата информация за фактурираните услуги, при спазване на нормативните изисквания, в частност: наименованието на проекта, номера на Договора за финансиране, наименованието на Договора за изпълнение на поръчката и др.

При поискване от Възложителя Изпълнителят ще предостави безпрепятствен достъп за проверка на текущия му архив и счетоводни масиви, отнасящи се до изпълнение на Договора, на представители на Възложителя, както и други контролни и надзорни органи, имащи правомощия да извършват проверки и одити на проекта. Изпълнителят ще изпълнява всички препоръки и мерки, посочени в протоколите и докладите за извършените при него проверки, както и такива от проверки при Възложителя, които засягат дейността и/или документи на Изпълнителя. За изпращане и получаване на съобщения и данни при изпълнението на поръчката Изпълнителят ще използва електронни комуникационни канали и документи в писмена форма.

Започването на която и да е била дейност или работа ще се осъществява едва след като предхождащата е надлежно документирана съгласно изискванията на Наредба 3.

Видове документи:

Документите, които съдържат необходимата информация за прилагане на методология и организация на работа за изпълнение на поръчката се получават от няколко различни източника:

Документи, изработени от екипа за строителен надзор

- **Процедури за управление на строителния процес**, в т. ч. индикатори за мониторинг на физическия напредък за изпълнение на обекта и образци на документи
- **Документи по Наредба № 3** от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството
- **Документи, свързани с качеството на доставените и вложени на обекта материали и оборудване** - декларации за съответствие, сертификати за качество, гаранционни карти, протоколи за заводски изпитания и инструкции за експлоатация, образци и мостри на материали;
- **Протоколи** за извършени единични и комплексни изпитания, строителни дневници, монтажни дневници, бетонови дневници.
- **Документи** за приемане в количествено и стойностно отношение на всички видове СМР
- **Протоколи и документи по ЗБУТ** - Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи; план и инструкции по безопасност и здраве
- **Доклади за оценка на съответствието**, при необходимост
- **Снимков и видеоматериал за напредъка на строителството**
- **Документи, свързани с въвеждане на обекта в експлоатация:**
- **Протоколи от съвещания, проведени на обекта** с участници представители на страните в строителството - ежеседмични и месечни и координационни.
- **Кореспонденция между страните** в съответствие с договорите между тях по всички въпроси, касаещи проекта, както и с външни институции.
- **Дневници на обекта, дневник за посещенията на строежа**
- **Документи по системата за вътрешен контрол на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД.**
- **Отчети до възложителя:** Ще се изготвят до Възложителя задължително следните

ДОКЛАДИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА:

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. Видове доклади:

- 
- ✓ **Встъпителен доклад** - в свободна форма, който да съдържа информация за:
 - работен план за изпълнение на дейностите съгласно техническата спецификация,
 - проблеми, установени от изпълнителя и предложения за решаването им, както и
 - друга информация по негова преценка.
 - ✓ **Месечни доклади за отчитане на извършената работа до пето число на месеца, за извършената работа в предходния месец** – на един хартиен и един електронен носител;
 - ✓ **Тримесечни доклади** за изпълнението на договора: Тримесечните доклади за изпълнението на задълженията на Изпълнителя по договора следва да съдържат информация относно, състоянието на настоящия договор за услуга и състоянието на договора за строителство.
 - ✓ **Окончателен доклад за изпълнение на Договора за услуга**, който съдържа:
 - обобщение за цялостното изпълнение на договора;
 - степента на изпълнение на работния план-график;
 - постигнатото съответствие с изискванията на Техническата спецификация;
 - цялостна оценка на свършената от него работа;
 - информира Възложителя за някои нерешени въпроси и проблеми (ако има такива), които са предизвикали по-съществени промени в организацията на работата или проблеми, които пряко или косвено са свързани с цялостното изпълнение на проекта и Възложителят ще трябва да търси подходящото им разрешаване в близко бъдеще.
 - Обобщение на фактическия напредък на строителството;
 - Обобщение на разходите по договора за СМР;
 - Обобщение на разходите по договора за доставка на машини и съоръжения;
 - Дейности, извършени от изпълнителя през периода;
 - Ограничения и рискове;
 - Списък на експертите на изпълнителя, участвали през отчетния период;
 - Финанси и плащания;
 - Други въпроси;
 - ✓ **Други доклади** – при поискване от Възложителя.

Документи, получени от Възложителя

Исходна документация – договори за проектиране, строителство, строителен надзор, авторски надзор и анекси към тях; одобрени инвестиционни проекти, офертна документация на строителя и строителния надзор; документи за собственост; предварителни договори с експлоатационните дружества; ОСИП, съгласувателни и разрешителни документи.

Текущи документи, получени в процеса на изпълнение на договор.

Документи, получени от офиса на Консултанта.

Приложимите закони, стандарти и правилници в областта на регионално развитие, геодезия, картография и кадастър, устройство на територията, строителен процес правоспособност в строителството, производствени сгради и съоръжения, строителни конструкции, пожарна и взривна безопасност, санитарно-хигиенни и здравни изисквания, околна среда и отпадъци, защита от шум, изолации в строителството, транспортна инфраструктура, водни ресурси, обекти, системи и съоръжения и водоползване, здравословни и безопасни условия на труд, безопасна експлоатация и технически надзор и технически изисквания към продуктите, свързани със строителството, и оценяване на съответствието на продуктите със съществените изисквания към тях,

- 
- За доказване на техническите характеристики и експлоатационните качества, е необходимо да се представят протоколи за изпитване извършени от лицензирани фирми.
 - Документи за качеството на доставяните материали /декларации за съответствие и сертификати за качество/
 - Монтажни, заваръчни и бетонови дневници
 - Отчети до възложителя

Отговорен ключов експерт за навременно и подходящо планиране, събиране, създаване, разпределение, съхранение, възстановяване, управление, контрол, мониторинг и крайното разпределение на информация за осъществяване на комуникацията с възложителя е Ръководителя на екипа.

2.3. 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 проектанския 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;
- 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.

Отговорен ключов експерт за навременно и подходящо планиране, събиране, създаване, разпределение, съхранение, възстановяване, управление, контрол, мониторинг и крайното разпределение на информация за осъществяване на комуникацията със строителя на обекта е Ръководителя на екипа.

2.4. Комуникация с изпълнителя на СМР:

Комуникацията между Ръководителя на екипа и Строителя ще се извършва в писмена форма и по електронен път.

При нормална ситуация на обекта Ръководителят на екипа на строителния надзор ще осъществява комуникация на управленско ниво с представителите на останалите участници в строителството и ще осъществява комуникация на ниво главни проектанتي и технически ръководител с представителите на останалите участници в строителството.

Експертите ще осъществяват комуникация на ниво проектанти и технически ръководител с представителите на останалите участници в строителството, съобразно своята специалност и компетентност.

В ситуация на реализиран риск, се допуска описания по-горе модел на взаимоотношения да бъде нарушен и с оглед на обстановката да се действа оперативно. Членовете на екипа на строителния надзор притежават необходимата компетентност и професионален опит и са в състояние да взимат правилни решения при възникнала и развиваща се рискова ситуация.

Ако в процеса на строителството се установи отклонение при изпълнението на СМР - СМР изпълнени с некачествени материали, некачествено изпълнени СМР или изпълнени в отклонение с изготвения проект, представителят на строителния надзор нарежда на строителя некачественото строителство да се отстрани и да се извърши повторно, съгласно изискванията.

При отказ на строителя, строителния надзор предприема необходимите действия и своевременно сигнализира Възложителя. Съставя се комисия от представители на Възложителя, Изпълнителя, Строителния надзор и Авторския надзор, които установяват на място възникналия проблем. Съставя се констативен протокол, към който се прилагат фотоматериали. В случай, че строителят откаже да подпише констативния протокол, същият се приема за подписан с подписите на Възложителя, Строителния надзор и Авторския надзор, като към него се прилага и снимков материал.

При взаимоотношенията си с Консултанта и проектантите, Изпълнителят на СМР трябва точно да спазва разпоредбите на ЗУТ и съответните подзаконови актове относно строителния надзор, разпоредбите на договора и да изпълнява точно и своевременно инструкциите на Консултанта в рамките на правомощията на последния. Взаимодействието на Изпълнителя на СМР с Възложителя и проектантите ще се осъществява чрез Консултанта, който ще преценява по целесъобразност и според нормативните изисквания кога даден проблем може да се реши от него, а кога е необходимо да се ангажира проектант.

При откриване на строителната площадка, Консултантът трябва да предаде на Изпълнителя на СМР неговите процедури за управление на строителния процес, вкл. и образци на документи, а Изпълнителят на СМР в срок от 7 /седем/ дни ще предостави своите обосновани коментари по тях, ако има такива.

Отговорен ключов експерт за навременно и подходящо планиране, събиране, създаване, разпределение, съхранение, възстановяване, управление, контрол, мониторинг и крайното разпределение на информация за осъществяване на комуникацията със строителя на обекта е Ръководителя на екипа.

2.5. 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, РСПБЗН, Служба по геодезия, картография и кадастър, 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.

Ръководителят на екипа извършва необходимите действия за въвеждане на строежа в експлоатация, включващи съставяне и подаване от името на Възложителя до ДНСК искане за издаване Разрешение за ползване, заедно с останалите изискуеми документи, съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 2.

Представители на „СТРОЙНОРМ“ ЕООД ще участват в състава на назначената от Началника на ДНСК или упълномощено от него лице в Държавна приемателна комисия и запознават комисията с изпълнения строеж.

Отговорен ключов експерт за навременно и подходящо планиране, събиране, създаване, разпределение, съхранение, възстановяване, управление, контрол, мониторинг и крайното разпределение на информация за осъществяване на комуникацията със строителя на обекта е Ръководителя на екипа.

3. Координация и съгласуване на дейностите и други организационни аспекти, необходими за качествено и срочно изпълнение на услугата

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.

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, притежаващи необходимия опит и квалификация за предоставянето на съответната услуга. Отличават се с инициативност и умение за работа в екип. Придържаме се към строго професионалните критерии, приложени към членовете на екипите. Строителният надзор ще се ръководи от **Ръководителя на екипа**.

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 Възложителя поне веднъж седмично, а когато се налага и по-често за разрешаване на конкретен въпрос.

Управление на проекта, отчетност, логистика, управление на качеството

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

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

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

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

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

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

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

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

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, базирана на технология Cloud, 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 ежемесечни 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 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, вкл. специализирана експертиза, при необходимост. Непрекъснат мониторинг на дейностите от Ръководителя, и експертите;
Спазване на сроковете за изпълнение	Непрестанен мониторинг на проектния график. Използване на информационна система за управление за проследяване на графика и ключовите моменти от изпълнението;
Комуникация със заинтересованите	Ясна и прозрачна система за комуникация с участниците в изпълнението на проекта;

страни	1) Интернет комуникация - осъществява се в реално време чрез непрекъснат достъп до интернет, осигурен, чрез мобилни връзки от трите мобилни оператора. Сигурността на връзката се гарантира чрез наличието на различни мобилни крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които имат функция за споделяне на интернет достъпа чрез WiFi мрежа. Генерираните файлове се 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 Управлятеля 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. 2) GSM комуникация – осъществява се при необходимост от решаване на внезапно възникнал проблем, при ежедневната координация на екипа или за верификация на данни и събития. Също както при интернет комуникацията и тук се използват мрежите на трите мобилни оператора с крайните устройства използвани за интернет комуникацията. 3) Документи на хартиен носител – използват се когато е необходимо да се удостовери истинността на документа чрез личен подпис и печат или когато електронните документи са трудно приложими. 4) 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;

24.09.2019 г.

Управител:...

/д-р инж. Сава Тачев/

Заличено обстоятелство на основание чл.36а, ал.3 от ЗОП