

ДО
ГД „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАКАЗАНИЯТА“
бул. „Ген.Н.Столетов“ № 21,
гр. София, п.к. 1309

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за избор на изпълнител чрез събиране на оферти с обява по реда на Глава двадесет и шеста от Закона за обществени поръчки (ЗОП) с предмет: **Упражняване на строителен надзор на обекти на ГДИН по две обособени позиции:**

Обособена позиция №2: „Упражняване на строителен надзор на обект: „Преустройството и смяна на предназначението на съществуващ производствен цех към затвора в гр. Пазарджик в обучителен център за подпомагане социалната включеност на лишените от свобода след тяхното освобождаване“

ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“

[наименование на участника]

с БУЛСТАТ/ЕИК/Номер на регистрация в съответната държава [130092219],
със седалище [гр. София, ж.к. Хаджи Димитър, бл.92, вх. В, ап. 57] и адрес на управление [гр. София, 1113, ж.к. Гео Милев, ул. „Галилео Галилей“ №20Б-партер],
адрес за кореспонденция: [гр. София, 1113, ж.к. Гео Милев, ул. „Галилео Галилей“ №20Б-партер], телефон за контакт [02/444 6 333; 0888 921 534], факс [.....],
електронна поща [nemsska_of@abv.bg ; nemsska@abv.bg]

представявано от[трите имена] в
качеството на[длъжност, или друго качество]

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

След запознаване с всички документи и образци от указанията за участие в обществената поръчка, провеждана по реда на Глава двадесет и шеста от Закона за обществени поръчки, с предмет: „Упражняване на строителен надзор на обекти на ГДИН по две обособени позиции, Обособена позиция №2: „Упражняване на строителен надзор на обект: „Преустройството и смяна на предназначението на съществуващ производствен цех към затвора в гр. Пазарджик в обучителен център за подпомагане социалната включеност на лишените от свобода след тяхното освобождаване“, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че отговаряме на изискванията и условията, посочени в документацията за обществена поръчка.

Декларираме, че сме запознати с техническата спецификация и условията за участие в обявената от Вас обществена поръчка за избор на изпълнител и гарантираме, че ще изпълним точно, качествено и в срок поръчката, в пълно съответствие с действащото законодателство, изискванията на Възложителя и представения проект на договор.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно
Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.
Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

съответствие с предложението ни, изискванията на Възложителя, действащото законодателство и представения проект на договор.

След като получихме и проучихме условията на обществената поръчка с настоящата оферта правим следните обвързващи предложения за изпълнение на обществената поръчка:

Срок за изпълнение:

1.1. Период на изпълнение: от подписване на протокол за започване на строителството и извършване заверка на заповедната книга до подписването на констативен протокол за установяване годността за ползване на строежа.

1.2. Срок за изготвяне и предаване за строежа на окончателен доклад по чл.168, ал.6 от ЗУТ и §3 от Допълнителните разпоредби на Наредба № 2 от 2003г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти: **1 (един)** календарни дни след подписване на констативен акт обр. 15 и представяне на необходимите становища от специализираните контролни органи и възложителя.

1.3. Срок за изготвяне и предаване за строежа на Технически паспорт по чл.176б от ЗУТ и Наредба № 5 от 28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите: до **1 (един)** календарни дни след приключване на строителството.

Изпълнението на поръчката ще осъществим в съответствие със следните система за организацията и ефективното управление на човешките ресурси, ангажирани в изпълнението на работите, предмет на обществената поръчка, представящи предвижданията ни за организация за изпълнение.

УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

С настоящото представяме нашето Предложение за изпълнение на поръчката, която ще изпълним при спазване на приложимите изисквания, подробно описани в документацията на обществената поръчка.

За изпълнение предмета на обществената поръчка, прилагаме Техническо предложение, което е в съответствие с техническата спецификация и изискванията на Възложителя, съобразно с критериите за възлагане.

Представили сме описание на всички дейности, които следва да бъдат изпълнени, включително документацията, която следва да бъде изготвена и последователност на изпълнение, предмет на обществената поръчка, а именно:

✓ **Упражняване на функциите на строителен надзор** строителен надзор по време на строителството, в т.ч. изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве, осъществяване на контрол на строителните продукти, съгласно изискванията на чл.169б, ал.1 от ЗУТ, в периода от датата на съставяне и подписване на протокол (образец 2) за откриване на строителната площадка и определяне на строителната линия и ниво на строежа до завършване на предвидените строителните и монтажни работи и въвеждането на строежа в експлоатация.

✓ **Изготвяне на Технически паспорт на обекта**, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите.

✓ **Изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството** съгласно чл.5, ал.3 от Наредба № 2 от 2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи. *Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021.*

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

1. Общи положения

Настоящата Организация за изпълнението е изготвена като неразделна част от предложението за изпълнение на поръчката по предоставяне на консултантски услуги от ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“.

ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“ е българска консултантска компания, с предмет на дейност независим строителен надзор (консултант) в проектирането и строителството, със седалище в град София. Фирмата е лицензирана от МРРБ със свидетелство за оправомощаване на МРРБ от 21.6.2000 г.

Компанията предлага специализирани консултантски услуги относно оценяване на съответствието на инвестиционните проекти, упражнява строителен надзор, осъществяване на инвеститорски контрол, изпълнение на прединвестиционни проучвания, подготовка на проектантския процес и координация на строителния процес до въвеждането на строежа в експлоатация, включително контрол на количествата, качеството и съответствието на изпълняваните строителни и монтажни работи и вложените материали, както и други дейности. За повече от 17 години на пазара за предоставяне на услуги по строителен надзор, фирмата ни е изградила система и организация на работа, която оптимизира времето за упражняване на строителен надзор при изпълнение на строителните и монтажните работи.

Основните цели при изпълнението на услугата са изграждане на обекта в оптимални срокове, с високо качествено строителство на строително-монтажните работи, при съответната икономическа ефективност.

Фирмата разполага с висококвалифицирани специалисти с опит в проектирането, строителството и надзорната дейност. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на услугата, консултантите, ангажирани с изпълнение на обекта с горепосочения предмет, ще присъстват при приемане на всеки етап на изпълнение на строителството; ще подписват, проверяват и заверяват всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежа, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразно изпълнение, съгласно Наредба № 3/2003 год. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство и действащите ПИПСМР; ще вписват всички свои решения и указания в заповедната книга на строежа; ще информират писмено Възложителя и Дирекцията за национален строителен контрол при констатиране на дефекти, посочени от него или други контролни органи както и ще контролират отстраняването им; ще проследяват действително реализираните количества СМР и цените на строителните работи въз основа на съставени анализи; ще контролират качеството на изпълнените СМР и решават всички възникнали въпроси, които са в обхвата на тяхната отговорност, като предпочитат изпълнението ѝ пред други настоящи и бъдещи проекти и ангажименти и ще бъдат на разположение през целия срок на изпълнение на услугата.

Настоящата организация е изготвена съгласно изискванията, посочени с Техническата спецификация и Методиката за определяне на комплексната оценка, които са предоставени от Възложителя в документацията за участие в обявената от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ процедура за възлагане на обществена поръчка.

Предложението е изготвено на база опита на ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“ в строителния надзор при изпълнението на подобни и сравними проекти за строителство.

Настоящото Техническо предложение е изготвено след внимателно и обстойно запознаване с:

- Информация за публикувана в профила на купувача обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

- Обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП;
- Документацията за възлагане на обществена поръчка, чрез събиране на оферти с обява по реда на закона за обществените поръчки;
- Проект на договор за консултантска услуга;
- Методика за определяне на комплексната оценка на офертите.

В предлаганата от нас организация за изпълнение на поръчката, декларираме, че ще осигурим изпълнението на минималните изисквания, заложи от Възложителя и техническата спецификация.

Предлагаме последователност на изготвяне на изискуемата по закон документация, така че да се обезпечи всеки един етап от реализирането на обекта.

Направили сме описание на всички дейности, които ще контролираме, в случай че бъдем избрани за изпълнители на поръчката.

Описали сме конкретно всички функции на отделните специалисти, които ще участват в процеса на контрол на изпълняваните дейности.

Описали сме основните и допълнителни стъпки и мерки по упражняване на контрол, както върху строителните материали и изделия, и тяхното съответствие на техническите изисквания на проекта, така и по отношение на ритмичността на тяхното доставяне, начин на складиране, начин на влагане, изпитания и др.,

Описали сме дейностите, подлежащи на съгласуване и контрол. Заложили сме стратегия за контрол по отделните видове СМР, съобразно спецификата на дейностите и последователността на тяхното изпълнение, с което да се гарантира качествено изпълнение на строителните процеси.

• **Цел на обществената поръчка**

Настоящата обществена поръчка включва осъществяване на строителен надзор при извършване на СМР на следния обект: „Преустройство и смяна на предназначението на съществуващ производствен цех към затвора в гр. Пазарджик в обучителен център за подпомагане социалната включеност на лишените от свобода след тяхното освобождаване“

Целите на обществената поръчка включват:

- ✓ Качествено и отговарящо на нормативните изисквания изпълнение на предвидените работи по строителството.
- ✓ Контрол и проследяване, съобразно правомощията ни по време на изпълнението на СМР в съответствие с инвестиционните проекти, нормативните уредби, подзаконови актове действащи на територията на Република България.
- ✓ Изпълнение на всички дейности по договора в пълно съответствие.

Предложението ни е основано на следните основни принципи:

- ✓ Успехът на проекта зависи от подбора на добре организиран професионален екип, състоящ се от опитни експерти, които при необходимост ще получават незабавна техническа и методологическа помощ.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

✓ Висока степен на сътрудничество с Възложителя, с регионалната и местната администрация и други институции, което е от изключително значение за успешното завършване на договора.

✓ Нашият екип се състои от професионалисти със задълбочени познания относно изпълнението на проекти от подобен характер.

2. Описание на конкретните дейности за изпълнение на поръчката

Дейностите, които ще изпълним, ако бъдем избрани за Изпълнители са свързани с упражняване на строителен надзор при изпълнението на строително-монтажните работи обект: **„Преустройство и смяна на предназначението на съществуващ производствен цех към затвора в гр. Пазарджик в обучителен център за подпомагане социалната включеност на лишените от свобода след тяхното освобождаване“**

2.1. Общи задачи на Изпълнителя в рамките на обхвата на работата:

✓ Стартиране изпълнението по договора, след получаване на писменото известие от Възложителя за започване на изпълнението на договора;

✓ Упражняване на строителен надзор по време на строителството, съгласно чл. 166, ал.1, т.1 от ЗУТ (до издаване на Разрешение за ползване/Удостоверение за въвеждане в експлоатация), в следния задължителен обхват, регламентиран в чл.168, ал.1 от ЗУТ:

- Законосъобразно започване на строежа;
- Пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- Изпълнение на строежите съобразно одобрените инвестиционни проекти и изискванията за изпълнение на строежа, съгласно нормативните актове и техническите спецификации за пожарна безопасност, опазване на околната среда по време на строителството;

- Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;

- Качество на вложените строителни материали и изделия и съответствието им с нормите за безопасност;

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

- Оценката за достъпност на строежа от лица с увреждания;

- Годност на строежа за въвеждане в експлоатация;

- Контрол върху предварителния график за изпълнение на СМР;

✓ План по безопасност и здраве - Изпълнителят по този договор е длъжен да бъде запознат с всички изисквания на Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, както и нейните изменения, да изпълнява и следи за изпълнението на всички нейни разпоредби;

✓ Създаване на система за текущо отразяване на всички извършени работи, промени в стойности, промени в проектното решение, плащания, резултати от изпитвания на материали, проби на съоръженията, както и всички открити и предизвикани аварии по съществуващите елементи на техническата инфраструктура;

✓ Периодично уточняване със Строителя/ите обхвата /фронта/ на извършваните СМР;

✓ Организиране при необходимост на ежемесечни срещи на обекта, с участие на Строителя и Възложителя, включващо доклад на по-важни обстоятелства, проблемни казуси;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

✓ Отговорност за пълнотата и качеството на всички актове по време на строителство съгласно ЗУТ и подзаконовата нормативна уредба, ексекутивната документация и внасяне на документацията за издаване на Удостоверение за въвеждане в експлоатация в качеството на упълномощено лице от Възложителя в рамките на срока за завършване и въвеждане в експлоатация;

✓ Наблюдение на изпитванията и пробите за постигане и доказване на цялостните проектни параметри;

✓ Изготвяне на въстъпителен и периодични доклади до възложителя, за дейностите, проблемите и напредъка на работите, както и специализирани доклади при необходимост /при спор, по искане от Възложителя и др./;

2.2. Административни задачи на Изпълнителя в рамките на обхвата на работата:

✓ Подпомагане действията на Възложителя, за получаване на необходими разрешения и одобрения за изпълнение на обекта, ако същите не са налични;

✓ Информиране на Възложителя за напредъка на строителството, посредством редовни доклади и организиране на информационни срещи и посещения на място на обекта;

✓ Предоставяне на Възложителя, при приключване на настоящия договор, на всички първични документи и получени материали, които са събирани и подготвени от него при и по повод изпълнението на настоящия договор и договора за строителство;

✓ Информиране на Възложителя и Изпълнителя на Договора за строителство за всички потенциални проблеми, които възникват и биха могли да възникнат в хода на строителството, като представя адекватни решения за тях;

✓ Уведомяване на Възложителя с писмено известие за спиране на изпълнението на договора поради непреодолима сила;

✓ Обезпечаване на постоянно присъствие на обекта на специалистите по съответните части в зависимост от изпълняваните строително-монтажни работи;

✓ Във всеки един момент Изпълнителят следва да изпълнява своите задължения безпристрастно и лоялно, и да бъде доверен съветник на Възложителя съобразно принципите на професионалната етика;

✓ Осигуряване на достъп за извършване на проверки на място и одити;

✓ Изпълнение на мерките и препоръките, съдържащи се в докладите за проверки на място;

2.3. Специфични задачи на Изпълнителя в рамките на обхвата на работата:

✓ **Откриване на строителната площадка** и определяне на строителната линия и ниво за строежа, в присъствието на служители по чл. 223, ал. 2 от ЗУТ, при съставяне на необходимите за това протоколи по Наредба №3 от 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, с означение на регулационните и нивелетните репери и отразени мерките за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, безопасността на движението и опазването на съседните на строителната площадка сгради (ако има такива), мрежи и съоръжения в имотите, които се запазват по време на строителството и след него (ако има такива), както и едроразмерната дървесна растителност, която не подлежи на премахване;

✓ **Изготвяне и подписване на актове и протоколи по време на строителството**, необходими за оценка на строежите, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

✓ **Спиране на строителството със заповед**, вписана в заповедната книга на строежа, в случай на установени съществени отклонения от строителните книжа при проверката на достигнатите. Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

проектни нива, съставяне на протокол за установените отклонения и изпращане на същия в тридневен срок в Регионалната дирекция за национален строителен контрол;

✓ **Съставяне, попълване, прошнуроване и номериране на страниците на Заповедната книга на строежа** (Приложение № 4 към Наредба N2 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството), **както и заверка в тридневен срок от съставянето на образец 2 за "Определяне на строителна линия и ниво на строежа"** (Приложения № 2 към Наредба № 3 от 31.07.2003 г.);

✓ **Писмено уведомяване на компетентните органи в общинска администрация, РДНСК, РСНБС, Инспекция по труда, за заверената заповедна книга в 7-дневен срок от заверката;**

✓ **Осигуряване на технически правоспособните физически лица от екипа, определени за надзор на строежа по съответните проектни части, за съставянето на актовете и протоколите, регламентирани с Наредба N2 3 от 31.07.2003 г.;**

✓ **Съхранение на поне един екземпляр от всеки акт и протокол, съставен по време на строителство на обекта в обхвата на настоящата поръчка;**

✓ **Упражняване контрол по отношение законосъобразното започване на строежа; -Спиране на строежа, ако са налице условията на чл. 224, ал. 1 и чл. 225, ал. 2 от ЗУТ и при нарушение на изискванията на чл. 169, ал. 1-3 от ЗУТ;**

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

✓ **Упражняване контрол по отношение недопускането на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;**

✓ **Уведомяване на Регионалната дирекция за национален строителен контрол при наличие на нарушение на техническите правила и нормативи, в 3-дневен срок от установяване на нарушението;**

✓ **Контрол на влаганите в строежа строителни продукти и материали по отношение съответствието им със съществените изисквания към строежите, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите и чл.169 от ЗУТ, както и с Техническите спецификации към Договора за строителство;**

✓ **Разпореждане при необходимост на допълнителни тестове за изпълнените строително-монтажни работи и премахване на тези, които не отговарят на изискванията на Възложителя или стандартите;**

✓ **Издаване на предписания и заповеди относно строежа, вписване на същите в Заповедната книга на строежа и упражняване на последващ контрол върху изпълнението им;**

✓ **Контрол върху изпълнението на заповеди и предписания, вписани в Заповедната книга на строеж от други компетентни органи и лица;**

✓ **Заверка на екзекутивната документация, когато същата отговаря на изискванията на ЗУТ и изпълнените строително-монтажни работи;**

✓ **Контрол върху кадастралното заснемане на обектите и изготвянето на документацията за издаване на Удостоверение, че е изпълнено задължението по чл. 54а, ал.2 от Закона за кадастъра и имотния регистър за обекта в обхвата на поръчката и осигуряване на Удостоверение по чл. 54а от ЗКИР;**

✓ **Изключителна отговорност** на изпълнителя е осигуряването на високо качество на изпълнените СМР при изпълнението на Договора за строителство, което включва:

- Качеството на материалите, изделията и оборудването, влягано в процеса на строителството;
- Работа на квалифицирани специалисти;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

• Работа на подходяща строителна механизация и подходящи съоръжения и приспособления към нея;

✓ **Спазване на технологията на изпълнение**, която включва указания на проектантите, указания на производителите, указания на нормите за проектиране и изпълнение, резултати от опитни участъци и одобрена технология. Строителният надзор може да изисква писмено разясняване на начина на изпълнение на някои специфични видове СМР за одобряване;

✓ **Отговорност на изпълнителя** е установяването на количеството на извършените СМР и тяхното съответствие с предварително определените, както и тяхното безспорно установяване и документиране.

✓ **На базата на двете предходни точки**, Изпълнителят е отговорен за сертифицирането на извършените СМР, като взема отношение и контролира:

• Изпълнението на СМР съгласно строителните норми и одобрените инвестиционни проекти;

• Изпълнението на СМР съгласно Договора за строителство и покриване на специфични условия за издаване на Актове за плащания;

• Изпълнение на СМР при спазване на договорните количества и индивидуалните цени на СМР;

• Документално представяне на изпълнените СМР и окомплектовката с необходимата строителна документация и тестове;

• Спазване на графици за плащане на извършени работи / договори, финансови планове/

✓ **Изпълняване функциите на координатор по безопасност и здраве за етапа на строителството** съгласно чл.5, ал.3 от Наредба № 2 от 2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.

✓ **Изготвяне на Окончателен доклад за строежа**, съгласно чл.168, ал. 6 от ЗУТ в обхват и съдържание съгласно § 3 от Допълнителните разпоредби на Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти след приключване на строително-монтажните работи на обекта, включително изготвянето на **технически паспорт**, съгласно Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите.

Окончателният доклад трябва да бъде съставен на български език, подписан и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор, и подписан от технически правоспособните физически лица, определени за надзор на строежа по съответните проектни части.

✓ **Предоставяне пред Възложителя на месечни отчети и окончателен отчет** за извършения строителен надзор по време на изпълнение на строително – монтажните работи, съдържащ: списък на основните дейности (видове работи) от строежа като цяло, за които е упражнен текущ строителен надзор, съставените документи (актове), както за възникнали проблеми (ако има такива) и съответно необходимите мерки за решаването им.

✓ **Изпълнение и на други задължения**, не упоменати изрично по-горе, но предвидени в българското законодателство.

След приключването на строително-монтажните работи лицето, упражняващо строителен надзор, изготвя окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ до Възложителя за въвеждането на обекта в експлоатация в обхват и със съдържание съгласно §3 от Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Окончателният доклад трябва да бъде съставен на български език, подписан и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор, и подписан от технически правоспособните физически лица, определени за надзор на строежа по съответните проектни части.

3. Задължения на строителния надзор по време на изпълнението на поръчката

Изпълнителят, упражняващ строителен надзор, ще упражнява строителен надзор по изпълнение на строителството на обекта/ите със следните задължения:

1. Следи за изпълнение на строително-монтажните работи, предвидени в количествено-стойностната сметка;
2. Измерва количеството изпълнени строителни и монтажни работи, с цел съставянето на актове за извършени СМР за изпълнен етап от строителните работи;
3. Следи за изпълнението на строежа по обем и видове в съответствие с одобрените инвестиционни проекти и приложените количествени сметки към тях;
4. Проследява действително извършените изпълнени количества и цени на строително-монтажни работи въз основа на количествено-стойностните сметки към проектната документация;
5. Проверява и заверява представените актове и протоколи за установяване на количествата и стойността на действително извършените работи в съответствие с количествено-стойностните сметки към проекта, като ги връща съгласувани на строителя, който с писмо ги представя на възложителя;
6. Предоставя на Възложителя становища при искания или необходимост от изменения, водещи до корекции на предвидените количества СМР или изпълнение на нови такива чрез замяна на предвидени;
7. Проверява и заверява представените актове и анализи за съставяне на единичните цени за изпълнение на строително-монтажни работи извън количествено-стойностни сметки (непредвидени в КСС) в съответствие с договора на строителя, за остойностяване на извършените СМР в съответствие с изискванията на възложителя и действащите нормативни актове;
8. Присъства при приемане на всеки етап на изпълнение на строителството;
9. Уведомява възложителя за констатирани нарушения на строителните правила и норми в три дневен срок от констатирането на извършването им, ако до тогава то не е отстранено;
10. Контролира и следи финансовото изпълнение на договора за строителство;
11. Преди започване на СМР уведомява за откриването на строителната площадка.
12. Да контролира законосъобразното започване на строежа.
13. Да определи правоспособно физическо лице от състава си за координатор по безопасност и здраве (КБЗ) за етапа на изпълнение на строежа, съгласно чл.5, ал.1, точка 2 от Наредба №2.
14. Да осигури необходимото присъствие на свои представители на обекта за времето, през което се изпълняват строително-монтажни работи.
15. Да следи за хода на изпълнение на СМР съгласно график на строителя, да оценява забавата и да определя какви мерки трябва да се вземат в това отношение. Съгласувано с ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да нарежда извършването на изменения в графика или да взема решения по такива изменения, предлагани от изпълнителя.
16. Да контролира пълнотата и правилността на съставяните протоколи и актове по време на строителството.
17. Да контролира изпълнението на строежа съгласно одобрените проекти. Да не допуска изменение на проекта по време на строителството, ако промяната не е съгласувана от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и проектанта и одобрена по законовия ред.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

18. Носи отговорност за спазване на условията на безопасност на труд, в това число съгласно Плана за безопасност и здраве, както и да отстранява от строителната площадка работещи и други намиращи се на нея лица за неспазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд.

19. Носи отговорност за изпълнението на задълженията по Наредба №2 от определеният от него КБЗ за етапа на изпълнение на строежа включително:

- КБЗ да изпълнява лично всички функции предвидени в Наредба №2;

- КБЗ съвместно с проектанта и строителя да актуализира Плана за безопасност и здраве при отчитане настъпилите изменения с напредването на СМР;

- В случаите, когато на същата строителна площадка е въведен втори изпълнител на СМР или служители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, КБЗ да организира съвместната работа на отделните изпълнители на СМР и координира техните действия с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки.

20. Контролира качеството на влаганите строителни материали и изделия, като изисква от Изпълнителя на строежа сертификати и протоколи от контролните изпитания за влаганите в строежа материали и съоръжения и съответствието им с нормите на безопасност.

21. Контролира количеството и качеството на изпълнение на строително-монтажните работи, за да определи дали да се извърши плащания на изпълнителя, за които той претендира.

22. Изисква провеждането само в негово присъствие и да контролира правилността, пълнотата и законосъобразността на всички функционални проби, пускови изпитания и пробна експлоатация, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация.

23. Подписва всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежа, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразното им изпълнение, съгласно ЗУТ и Наредбите към него.

24. Вписва всички свои решения и указания в заповедната книга на строежа.

25. Контролира правилното водене на заповедната книга на строежа.

26. Да изготви окончателен доклад придружен с „Технически паспорт” до Въвеждащия в редовна експлоатация орган относно готовността на строежа за въвеждане в експлоатация заедно с технически паспорт на обекта.

27. Да поддържа точно и систематизирано деловодство, счетоводство и отчетност във връзка с извършваните дейности по договора;

28. Да не възлага изпълнението на услугите по този договор или на части от него на трети лица.

29. Да осигури на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на всяко лице, упълномощено от него, достъп по всяко приемливо време до документацията, свързана с извършените услуги, за извършване на проверки и изготвяне на копия, за времето на изпълнение на договора и след това.

30. Да запази поверителния характер на факти, обстоятелства и документи, свързани с договора, през периода на изпълнението му и след това. Във връзка с това, освен с предварително писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, нито ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ, нито лицата, наети или ангажирани от него във връзка с изпълнението на договора, не могат да съобщават по никакъв повод на което и да е лице или организация поверителна информация, която им е предоставена или която са придобили по друг начин, нито да оповестяват каквато и да е информация, свързана с препоръките, формулирани в процеса на извършване на услугите или в резултат от него. Освен това, те не могат да използват в ущърб на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията” и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

информация, която им е предоставена или са получили в резултат на извършени от тях в процеса и за целите на изпълнението на договора проучвания, оценки и изследвания.

31. Да дава указания и да взема решения по въпроси, които не водят до изменение на проекта и са в обхвата на отговорностите на строителния надзор.

- Да контролира отстраняването на дефектите посочени от него или други контролни органи. При ненамеса на строителя за отстраняването им да информира писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и Дирекцията за национален строителен контрол.

- При нарушаване на строителните правила и норми да уведоми Дирекцията за национален строителен контрол.

- Да спре работите по строежа до отстраняване на констатираните пропуски и нарушения. Разходите по отстраняването им са за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, респективно изпълнителя на СМР.

- Да участва в комисии за провеждане на единични, 72-часови проби, и комплексни изпитания съгласно изискванията на Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

4. Последователност на изготвяне на изискуемата по закон документация, така че да се обезпечи всеки един етап от реализирането на обекта.

При изпълнението на дейностите в обхвата на настоящата обществена поръчка Консултантa ще прилага утвърдена система за идентифициране, регистриране и управление на информацията и документацията по проекта.

Ще бъде определен ръководител на обекта, който ще контролира документирането на всички обстоятелства, свързани с изпълнението на строежа. За обекта ще бъде съставено досие, в което ще се съхраняват всички постъпващи документи. Това дава възможност на Възложителя да проследява във всеки един момент дали за обекта се съставят и съхраняват документи, актове, протоколи, декларации за съответствие и др. По този начин във всеки един момент лесно могат да бъдат намерени необходимите документи. Също така ще бъде създадено досие и на електронен носител, в което ще се съхраняват всички предадени документи.

Дейността ще бъде контролирана от ръководителя на обекта. В нея ще участват всички експерти от екипа.

По отношение на собствената си документация, Консултантът гарантира ще същата ще бъде съхранявана минимум 5 години след Въвеждане в експлоатация на обекта.

По отношение на счетоводните документи, ще се води отчетност за изпълнение на Договора. При издаване на фактури към Възложителя / съгласно начина на плащане във договора/, Изпълнителя ще се съобрази с изискванията на Възложителя за включената във фактурата информация за фактурираните услуги.

Последователността за изготвяне на изискуемата по закон документация за обекта е съобразена с технологично обусловената последователност на строителните и монтажните процеси и свързаните с тях подготвителни дейности.

По време на строителството Строителния надзор съставя и подписва актове и протоколи съгласно Наредба №3/ 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Актовете и протоколите се изготвят въз основа на данни от строителните книжа, от други документи изискващи се от съответния нормативен акт. Съставянето и оформянето съгласно

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

изискванията на Наредба №3/ 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството актове и протоколи имат доказателствена сила при установяване на обстоятелствата свързани със започване, изпълнение и въвеждане в експлоатация на строежа.

Започването на която и да е дейност или работа ще се осъществява едва след предоставяне на предхождащата документация съгласно изискванията на Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Документи, които ще бъдат съхранявани от екипа на строителния надзор:

- ✓ Договори за строителство, проектиране, авторски надзор и строителен надзор;
- ✓ Документи на Възложителя за законосъобразното започване и изпълнение на строителството;
- ✓ Строителни книжа – разрешения за строеж, одобрени проекти и съществени изменения на одобрени проекти;
- ✓ Документи по Наредба №3/ 31.07.2003 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 и др.;
- ✓ Месечни и окончателни отчети за извършената работа. Снимков материал за напредъка на строителството;
- ✓ Други, съпътстващи въвеждането на обекта в редовна експлоатация;

Необходими документи, които ще се получат от Възложителя:

- ✓ *Исходна документация* - Договори за строителство, проектиране, авторски надзор, строителен надзор и анексите към тях / ако има такива подписани/, документи за собственост, предварителни договори с експлоатационните дружества, съгласувателни и разрешителни документи;
- ✓ *Текущи документация, получена в процеса на изпълнение на договора;*

4.1. Законова база за съставяне на актове и протоколи

ЕТ “СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА” ще съставя актовете и протоколите съгласно „НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003 г за съставяне на актове и протоколи по време на строителството“

В тази наредба са определени условията и редът за съставяне на актове и протоколи за подготовка, откриване на строителната площадка и определяна на строителна линия и ниво и за приемане на завършени видове строителни и монтажни работи при изпълнение на строежите, на отделни етапи или части от тях.

С актовете и протоколите съставени по „НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003 г ЕТ “СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА” ще гарантира спазването на изискванията към строежите по чл. 169 ал. 1 - 3 от ЗУТ.

Актовете и протоколите ще се изготвят въз основа на данни от строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договорите, свързани с проектирането и изпълнението на строежите и констатациите при задължителните проверки, огледи и измервания на място.

Съставените и оформени от ЕТ “СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА” актове и протоколи съгласно, изискванията на НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г. ще имат доказателствена сила. Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

сила при установяване на обстоятелствата, свързани със започване, изпълнение и въвеждане в експлоатация (приемане) на строежите.

Задължителните актове и протоколи съобразно категорията на строежите по чл. 137 ал 1 от ЗУТ, ще се съставят при влязло в сила разрешение за строеж, удостоверено със заверка от органа който го е издал, от определените лица в договорите за проектиране, изпълнение на строителството, упражняване на строителен надзор и тези по НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г.

Лицата, участници в строителството - Възложител, Строител, Проектант, Консултант, физическото лице, упражняващо технически контрол по част „Конструктивна“, технически ръководител, доставчик, както и определените с НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г., съставят актовете и протоколите непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място само когато са постигнати изискванията към строежите по чл. 169 ал. 1 - 3 от ЗУТ за съответните извършени СМР.

ЕТ “СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА” декларира, че ще спазва разпоредбите на НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г., а именно:

За строежи от първа до четвърта категория включително, актовете и протоколите се подписват от технически правоспособните физически лица, определени за надзор на строежа по съответните проектни части. Всички актове и протоколи се подписват и подпечатват от Управителя на лицето, упражняващо строителен надзор.

Актовете и протоколите се подписват от съставителите и присъствалите лица съгласно приложенията в НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г., които носят солидарна отговорност за достоверността на съдържащите се в тях данни.

Всички обстоятелства, свързани със строежа, като предаване и приемане на строителната площадка, приемане на строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, съставяне на междинни и заключителни актове за приемане и предаване на строителни и монтажни работи и други, се документират от представителите на страните по сключените договори съгласно НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г.

За съставяне на съответните актове и протоколи строителят или заинтересуваната друга страна (участник в строителството) отправя писмена покана до другите страни.

Независимо от заинтересуваните страни, строителният надзор е длъжен да поиска съставяне на акта или протокола.

Ако представител на поканената страна не се яви до 24 часа след определения в поканата срок, актът или протоколът се подписва от явилите се страни, като в него се отбелязва номерът и датата на поканата. Неявилата се страна се замества от органа, издал разрешението за строеж или упълномощено от него длъжностно лице.

Липсата на подпис на поканената но неявила се страна не е основание за обявяване на акта или протокола за недействителен.

Актът или протоколът се смята за съставен на датата на проверката независимо от горепосочените обстоятелства.

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

Спорове, възникнали при съставянето на актове и протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагането на действащата нормативна уредба по проектирането и строителството, се решават от лицето, упражняващо строителен надзор, и от физическото лице упражняващо технически контрол по част „Конструктивна“. При спорове:

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

- Решението на лицето, упражняващо строителен надзор за строежа е задължително за строителя и техническия ръководител на строежа;

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

За неизпълнение на задълженията по НАРЕДБА "№3 от 31.07.2003г.", виновните лица носят административно-наказателна отговорност по ЗУТ и Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН), ако не подлежат по друг закон на по-тежко наказание. Нарушенията по НАРЕДБА "№3 от 31.07.2003г. се установяват с протоколи и актове по реда на ЗАНН, съставени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол (ДНСК) и /или от служители на общинските (районните) администрации. Наказателните постановления се издават по реда на чл. 239 от ЗУТ и на ЗАНН.

4.2. Съставяне на протоколи и актове

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

ЕТ "СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА" ще съставя актове и протоколи съвместно с другите участници в строителството, както следва:

➤ **В началото на строителния процес се съставят следните актове:**

✓ **Протокол за предаване и приемане на одобрения проект и влязлото в сила разрешение за строеж** за изпълнение на конкретен строеж (приложение №1 от НАРЕДБА "№3 от 31.07.2003): съставя се от Възложителя, Проектанта, Строителя и Консултанта (строителен надзор);

Тук се предават и документите, необходими за започването на строежа: офертна документация на строителя, регистрация на строителя в камарата на строителите; Заповед за назначаване на технически ръководител, придружена с диплома за образование; Договор за строителство с Възложителя; Договор за строителен надзор, авторски надзор, както и одобрените проекти по част ПБЗ и ПУСО;

✓ **Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво.** (приложения №2 от НАРЕДБА "№3 от 31.07.2003 г.)

• „**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, Строителя и на служител по чл.223 ал.2 от ЗУТ. След съставяне на този протокол строителната площадка може да се разчиства за започване на строежа. Протоколът съдържа описание и данни за разположението на заварени сгради, постройки, съоръжения.

• „**Определяне на строителна линия и ниво на строежа**“ се съставя от лицето, упражняващо строителен надзор в присъствието на Възложителя, Строителя, технически правоспособното лице по част „Геодезия“ към лицето, упражняващо строителен надзор и на служител по чл. 223 ал.2 от ЗУТ. В тридневен срок от съставянето на този протокол лицето по чл.158 ал. 2 от ЗУТ заверява заповедната книга на строежа, след което строителните и

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.
Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

монтажните работи може да започнат.

• **„Констатации от извършени проверки при достигане на контролираните проектни нива“** се съставя при достигане на контролираните проектни нива изкоп, цокъл, корниз (стреха) и било на сградите (съответно при достигане на ниво 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 задължително присъстват извършилият геоложкото проучване 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, височина и отстояния, и разрешава изпълнението на следващите ги строителни и монтажни работи. **Тази част от протокол образец №2 ще се съставя при необходимост.**

След получаване на одобрените проекти с Протокол (образец 1), документи за собственост, влязло в сила Разрешение за строеж за обекта с дейността на Обществената процедура и др. необходими по преценка документи, Консултантът ще направи детайлно проучване на гореописаните документи.

Откриването на строителните площадки и определяне на строителната линия и ниво за всеки отделен от строежите се съставят при влязло в сила Разрешение за строеж, удостоверено със заверка от органа, който го е издал, от определените лица в договорите за проектиране, изпълнение на строителството, упражняване на строителен надзор спазвайки изискванията в образца - 2 от Наредба №3 за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Окомплектоване на документите необходими за откриване на строителната площадка:

1. Влязло в сила Разрешение за строеж;
2. Документи за собственост;
3. Одобрени проекти;
4. Договор за Строителство и валидни документи към него:
 - Удостоверение от регистрация от Камарата на строителите в България за вписване в Централен професионален регистър на строителя – за категорията на обекта;
 - Застрахователна полица „Професионална отговорност в проектирането и строителството със срок валиден към датата на откриване на строителната площадка;
 - Заповед за технически ръководител придружена със диплома за образование;
5. Договор за строителен надзор, придружен с документите за извършване на дейността – валиден лиценз и застраховка за упражняване на строителен надзор;
6. Договор за извършване на авторски надзор;
7. Договори и направление за извозване и депониране на строителни отпадъци;
8. Други, според спецификата на заверяващия орган.

✓ **Заповедна книга на строежа** (приложение №4 от НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г.) - 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 протокол за „Определяне на строителна линия и ниво на строежа“ при влязло в

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

сила разрешение за строеж (заверено от органа който го е издал). 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:

- Данни за местоположението и наименованието на строежа съгласно издаденото разрешение за строеж.

- 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 по 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.

- 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.

В този етап също така се прави проверка за съдържанието и поставянето на информационната табела на обекта.

Съгласно чл. 13 от НАРЕДБА № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи информационната табела съдържа:

1. Дата на откриване на строителната площадка;
2. Номер и дата на разрешението за строеж;
3. Точен адрес на строителната площадка;
4. Възложител/и (име/на и адрес/и);
5. Вид на строежа;
6. Строител/и (име/на и адрес/и);
7. Координатор/и по безопасност и здраве за етапа на инвестиционното проектиране (име/на и адрес/и);
8. Координатор/и по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа (име/на и адрес/и);
9. Планирана дата за започване на работа на строителната площадка;
10. Планирана продължителност на работа на строителната площадка;
11. Планиран максимален брой работещи на строителната площадка;
12. Планиран брой строители и лица, самостоятелно упражняващи трудова дейност на строителната площадка;
13. Данни за вече избрани подизпълнители.

➤ **По време на строителния процес при необходимост спрямо спецификата на обекта с се съставят следните актове:**

✓ **Констативен акт за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробния устройствен план е приложен по отношение на застрояването (приложение №3 от НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г.).** Съставя се от длъжностно лице от общинската (районната) администрация по искане от лицето, упражняващо строителен надзор. След извършване на проверката в тридневен срок от завършване на строителните и монтажни работи по фундаментите на строежа.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

✓ **Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа** (приложение № 5 от НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г) - съставя се от строителя, технически правоспособното физическо лице по част "Геодезия" към лицето, упражняващо строителен надзор, и проектанта.

✓ **Акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи** (приложение № 6 от НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г) - 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.

✓ **Акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция** (приложение № 7 от НАРЕДБА №3 от 31.07.2003г.) - съставя се от строителя, проектанта по част "Конструктивна" и технически правоспособното физическо лице по част "Конструктивна" към лицето, упражняващо строителен надзор, или техническия ръководител - за строежите от пета категория; с акта се приемат и видовете СМР по част конструктивна, предписани от проектанта в заповедната книга; актът се съставя при достигане на проектните нива (подови, тавански, покривни и други конструкции или първо, второ и т.н. ниво, вкл. междинните нива), както и за вертикални и други елементи между две проектни нива на строежа, етапа, частта от него; в случай на бетонни и стоманобетонни конструкции актът се съставя поотделно за кофражните, армировъчните, вкл. за бетонираните части, и за заваръчните работи.

✓ **Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта** (приложение № 12 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - съставя се от строителя, проектантите по съответната част 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;

✓ **Акт за приемане на конструкцията** (приложение № 14 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - 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. Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанието“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

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 - 3 ЗУТ;

➤ **При непредвидени обстоятелства ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“ ще състави също и следните актове:**

✓ **Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството** (приложение №10 от НАРЕДБА №3 от 31.07.2003 г.) - 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, 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 доставка 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 предвидените 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 здравина и пространствена устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и срокове 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;

✓ **Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред** (приложение № 11 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - 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. След подписването на този акт може да продължи изпълнението на строително монтажните работи;

✓ **Акт за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и др.** (приложение № 13 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - 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;

Надзорният екип / надзорниците по съответните части/ ще упражняват действен контрол на място относно спазването на чл. 169 – изпълнението на строежите да е в съответствие с изискванията на нормативните актове и техническите спецификации за осигуряване в продължение на икономически обоснован експлоатационен срок на съществените изисквания за: носимоспособност - механично съпротивление, устойчивост и дълготрайност на строителните конструкции и на земната основа при експлоатационни и сеизмични натоварвания, безопасност в случай на пожар; хигиена, здраве и околна среда; достъпност и Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

безопасност при експлоатация, защита от шум, икономия на енергия и топлосъхранение, устойчиво използване на природните ресурси, опазване на защитените зони недвижимите културни ценности, инженерно-техническите правила за защита при бедствия и аварии, физическа защита на строежите.

Надзорният екип по съответните части ще упражняват контрол на място относно спазването на чл. 169а – влаганите в строежа строителни продукти да осигуряват изпълнението на съществените изисквания към строежите и да отговарят на техническите спецификации, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите. Ще извършват проверки на място за съответствието на изпълнените видове СМР с одобрените проекти, с предвидената технология на изпълнение; строителни материали, изделия и съоръжения, вложени в строежа, да съответстват на предвидените в проекта, действащите стандарти, технически одобрения и дали са придружени с изискващата се документация / декларации за съответствие, лабораторни проби, технически паспорти, указания за полагане и др./. Също така ще се следи за недопускане на съществени отклонения от одобрените инвестиционни проекти, а при необходимост от такива ще се пристъпи към предприемане на действия за спазване на разпоредбата на чл. 154, ал. 5 от ЗУТ

➤ **В заключителния етап на строителния процес ще се съставят следните актове:**

✓ **Протокол за проведена 72-часова проба при експлоатационни условия** (приложение № 17 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - 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 машини, съоръжения, апаратури, 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 сключените договори;

в) доказателства, че строежът не е показал недопустими отклонения от изискванията за безопасност и от стандартизационните изисквания за продукцията.

✓ **Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него)** (приложение № 15 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - 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, упражняващи строителен надзор по съответните части, или от техническия ръководител за строежите от пета категория; 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, ексекутивната 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.;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанието“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

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 (удостоверение за въвеждане в експлоатация) следва да бъдат отстранени, за което се съставя констативен протокол и др.;

в) доказателства, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената ексекутивна документация, изискванията към строежите по чл. 169, ал. 1 - 3 ЗУТ и условията на сключения договор, въз основа на които съставителите установяват годността за приемане на строежа, частта или етапа от него;

✓ **Протокол за установяване годността за ползване на строежа** (приложение № 16 от НАРЕДБА № 3 от 31.07.2003 г.) - съставя се от определените лица от Началника на ДНСК или от упълномощено от него лице със заповедта за назначаване на Държавна приемателна комисия по реда на Наредба № 2 от 2003 г. за разрешаване ползването на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, *за строежите, за които такава е задължителна;*

Всички актове и Протоколи регламентирани в Наредба №3 от 31.07.2003 г. ще бъдат съставяни съвместно с останалите участници в строителството, непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място и само когато са постигнати изискванията към строежите по чл. 169, ал.1-3 от ЗУТ за съответните извършени СМР.

Освен това Консултантът ще участва в съставяне на всички непосочени в Наредба №3 от 31.03.2003 г., но необходими актове, протоколи и др. документи за контрол и приемане на строителни и монтажни работи при изпълнение на строежа, съгласно изискванията на действащата нормативна уредба за контрол и приемане на строителни и монтажни работи.

Консултантът ще съхранява екземпляри от всички съставени актове и протоколи, съставени по време на строителството, както и ще заведе досие на обекта, в което прилежно ще се съхраняват всички предоставени документи и съставени актове и протоколи.

За доказване на техническите характеристики и експлоатационните качества е необходимо да се представят протоколи за изпитване, извършени *само и единствено* от лицензирани фирми. Доказването им ще се извършва чрез представяне на валиден лиценз за извършване на дейността им.

За доказване на качеството на доставяните материали ще се представят декларации за съответствие.

За бетоновите и монтажните работи ще се попълват бетонови и монтажни дневници. При необходимост ще се съставят и допълнителни дневници.

В заключителния етап на строителния процес също ще бъдат изготвени **Окончателен доклад** за изпълнението на договора по смисъла на чл.168, ал.6 от ЗУТ за въвеждане на строежа в експлоатация и **Технически паспорт** съгласно чл. 176а от ЗУТ

➤ **Окончателен доклад за въвеждане на строежа в редовна експлоатация:**

Изготвя се след приключването на строително – монтажните работи на обекта и подписване на акт образец 15. Окончателният доклад за всеки обект трябва да бъде съставен на Български език, подписан и подпечатан от лицето, упражняващо строителен надзор и от всички квалифицирани специалисти, определени за надзор на строежа по съответните проектни части.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Съгласно изискванията на МРРБ за въвеждане в експлоатация на строежите в Р. България и минималните гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и обекти, Окончателният доклад задължително оценка за изпълнението на следните условия:

- ✓ Законосъобразно започване и изпълнение на строежа съобразно одобрените проекти и условията на издаденото разрешение за строеж, подробно описание и съответствие на предвиденото с подробния устройствен план застрояване;
- ✓ Пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
- ✓ Свързване на изградените съоръжения на строежа с мрежите и съоръженията на техническата инфраструктура;
- ✓ Изпълнение на строежа съобразно изискванията по чл. 169, ал. 1- 3 ЗУТ;
- ✓ Вложените строителни продукти да са оценени за съответствие със съществените изисквания към строежите и с техническите спецификации по чл. 169а, ал. 1 ЗУТ;
- ✓ Липса на щети, нанесени на възложителя и на другите участници в строителството, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти;
- ✓ Годност на строежа за въвеждане в експлоатация;
- ✓ Изпълнение на строежа в съответствие с други специфични изисквания към определени видове строежи съгласно нормативен акт, ако за него има такива;

В окончателния доклад се вписват:

- ✓ Основание за издаването му, дата на съставяне, договор с възложителя, номер и дата на удостоверение (лиценз), квалифицираните специалисти съгласно заверения списък, актуална регистрация, седалище, адрес на управление на юридическото лице или едноличния търговец, от кого се представлява и управлява;
- ✓ Всички съставени по време на строителството документи, актове, протоколи, дневници, заповедни книги и др., с посочени номера и дати на съставяне (изпълнение на съответен вид строителни и монтажни работи);
- ✓ Договори с експлоатационните предприятия за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура;
- ✓ Издадени наказателни постановления, квитанции за платени глоби имуществени санкции, ако има такива.

Окончателният доклад се представя в срок и екземпляри регламентирани от Възложителя.

Съгласно предоставената от Възложителя документация е видно, че обекта е четвърта категория, следователно не подлежи на Държавна Приемателна комисия за въвеждане на обекта в редовна експлоатация.

➤ **Изготвяне на технически паспорт съгласно чл. 176а от ЗУТ**

ЕТ „Строителен надзор -Татяна Немска“ ще изготви *Технически паспорт съгласно чл. 176а от ЗУТ за обекта.*

Техническият паспорт ще се изготви в срока, определен за изготвяне в обхват и съдържание съгласно Наредба № 5/28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите и ще се представи в оригинал на хартиен носител, всеки от които ще е придружен с електронно копие съответстващо на хартиения носител;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Техническият паспорт на обекта ще се изготви съгласно Приложение към чл.8 от Наредба № 5/28.12.2006 г. за техническите паспорти на строежите и включва следните части:

А) част А: "Основни характеристики на строежа":

- **Раздел I "Идентификационни данни и параметри"**, който включва следните реквизити: населено място, община, област, кадастрален район, номер на поземления имот, вид (сграда или съоръжение), адрес, вид на собствеността, предназначение на строежа, категория на строежа; идентификатор на строежа от кадастралната карта (кадастралния план); адрес (местонахождение), година на построяване, извършени промени (строителни и монтажни дейности) по време на експлоатацията - реконструкция (в т.ч. пристрояване, надстрояване), основно обновяване, основен ремонт, промяна на предназначението, година на извършване на промените, опис на наличните документи, вкл. и за извършените промени: разрешения за строеж и за въвеждане в експлоатация, проектна документация, протоколи по време на строителството, констативен акт по чл. 176, ал. 1 ЗУТ, окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 ЗУТ на лицето, упражняващо строителен надзор, удостоверение за търпимост на строежа и други данни в зависимост от вида и предназначението на строежа;

- **Раздел II "Основни обемнопланировъчни и функционални показатели"**, който включва следните реквизити

- за сгради: площи и обеми (застроена площ, разгъната застроена площ, застроен обем, полезен обем); височина (в метри и брой етажи - надземни, полуподземни и подземни); инсталационна и технологична осигуреност - сградни отклонения, сградни инсталации, съоръжения, системи за безопасност и др.;

- за съоръжения на техническата инфраструктура: местоположение (наземни, надземни, подземни); габарити (височина, широчина, дължина, диаметър и др.); функционални характеристики (капацитет, носимоспособност, пропускателна способност, налягане, напрежение, мощност и др.); сервитути; други характерни показатели в зависимост от вида и предназначението на Строежа.;

- **Раздел III "Основни технически характеристики"**, който включва следните реквизити: технически показатели и параметри, чрез които са изпълнени съществените изисквания по чл. 169, ал. 1 и 2 ЗУТ към конкретната сграда или строително съоръжение, изразени чрез еталонни нормативни стойности (от действащите нормативни актове към датата на въвеждане в експлоатация), и/или описание относно: вида на строителната система, типа на конструкцията, носимоспособността, сеизмичната устойчивост, границите (степената) на пожароустойчивост (огнеустойчивост) и дълготрайността на строежа, санитарно-хигиенните изисквания и околната среда (осветеност, качество на въздуха, водоснабдяване, канализация, оползотворяване на твърди отпадъци, санитарно-защитни зони, сервитутни зони и др.), граничните стойности на нивото на шум в околната среда, в помещения на сгради, еквивалентните нива на шума от автомобилния, железопътния и въздушния транспорт и др., стойността на енергийната характеристика на промишлените системи, показателите за разход на енергия, характеризиращи процесите на енергопреобразуване и/или енергопотреблението в промишлените системи като съвкупност от съоръжения, технологии и спомагателни стопанства, включени в определено производство, елементи на осигурената достъпна среда и др.;

- **Раздел IV "Сертификати"**, който съдържа: данни за сертификати или документи, удостоверяващи сигурността и безопасната експлоатация на строежа, изискващи се от нормативни актове (номер, срок на валидност и др.), вкл. сертификат за енергийна ефективност,

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 - 2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

сертификат за пожарна безопасност, декларации за съответствие на вложените строителни продукти, сертификати на основните строителни продукти, в т.ч. на бетон, стомана и др., паспорти на техническото оборудване и др.;

- Раздел V "Данни за собственика и за лицата, съставили или актуализирали техническия паспорт", който съдържа: данни за собственика; данни и лиценз на консултанта, в т.ч. за наетите от него физически лица, номер и срок на валидност на лиценза; данни и удостоверения за придобита пълна проектантска правоспособност, данни за техническия ръководител за строежите от пета категория; данни и удостоверения за лицата, извършили обследване и съставили техническия паспорт на строежа.

Б) Част Б "Мерки за поддържане на строежа и срокове за извършване на ремонти":

- Резултати от извършени обследвания и необходимост от извършване на основно обновяване, реконструкция, основен ремонт и други промени;

- Необходими мерки за поддържане на безопасната експлоатация на строежа и график за изпълнение на неотложните мерки;

- Данни и характеристики на изпълнените дейности по поддържане, преустройство и реконструкция на строежа;

- Срокове за извършване на основни и текущи ремонти на отделни конструкции и елементи на строежа.

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

- Съхраняване на целостта на строителната конструкция - недопускане на повреди или умишлени нарушения (разбиване на отвори, намаляване на сечението, премахване на елементи и др.) на носещите елементи: стени, колони, шайби, греди, плочи и др.;

- Недопускане на нерегламентирана промяна в предназначението на строежа, която води до превишаване на проектните експлоатационни натоварвания и въздействия, вкл. чрез надстрояване, пристрояване или ограждане на части от сградата и съоръжението;

- Спазване на правилата и нормите за пожарна безопасност, здраве, защита от шум и опазване на околната среда, вкл. предпазване от: подхлъзване, спъване, удар от падащи предмети от покрива или фасадата и др.;

- Нормална експлоатация и поддържане на сградните инсталации, мрежите и системите;

- Поддържане в експлоатационна годност на пътническите и товарните асансьори, подвижните платформи, подемниците и др.;

- Правилна експлоатация и поддържане на съоръженията с повишена опасност.

5. Дейности подлежащи на контрол:

Най-общо, дейностите, за които строителния надзор отговаря са:

➤ **Законосъобразно започване на строежа:**

➤ **Осъществяване на контрол относно пълнота и правилно съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;**

➤ **Спиране на строежа, който се изпълнява при условията на чл. 221, ал.1 и чл.225, ал.2 от ЗУТ и в нарушение на изискванията на чл. 169, ал.1-3 от ЗУТ;**

➤ **Осъществяване на контрол относно спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството;**

➤ **Недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството;**

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Преди започването на строежа е необходимо да се осигурят:

- ✓ Влязло в сила Разрешение на строеж, издадено, от главния архитект на Общината.;
- ✓ Подписани протоколи за предаване и приемане на одобрените инвестиционни проекти и влязло в сила разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж (Приложение №1)
- ✓ Подписани протоколи за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво(Приложение № 2)

❖ Дейности, извършвани през подготовителния етап:

1. Контрол върху законосъобразно започване на строежа

2. Навременно започване изпълнението на договора за строителство:

Основни задачи за изпълнение :

- Проверка и подпомагане на Възложителя в изпълнението на всички условия, необходими за законосъобразното започване на строителните работи.;

- Оценка наличността на необходимите документи и съдействие за тяхното набавяне, в това число проверка за наличие на одобрени инвестиционни проекти;

- Преглед на инвестиционните проекти – Консултантът ще се запознае с инвестиционните проекти и техническите спецификации към тях и при необходимост ще изготви и запознае Възложителя със своите констатации.;

- Проверка за наличие на издадено от главния архитект на Общината и влязло в сила Разрешение за строеж и условията в него.;

- Подпомага Възложителя в подготовката на Протокол №1 съгласно Наредба №3 /2003г. за предаване и приемане на одобрения проект и влязлото в сила разрешение за строеж за изпълнение на строежа, включително чертежи и техническа спецификация към тях, и всяка друга техническа документация необходима за изпълнение на договора за строителство.;

- Проверка на предоставените от строителя фирмени документи – документ за регистрация в Камарата на строителите в България за вписване в Централен професионален регистър на строителя, както и копие от валидни застрахователни полици за срока на действие на договора за обезпечаване на отговорностите му за този обект, съгласно чл.171, ал.1 от ЗУТ.;

- Строителя, съвместно с геодезиста на строителния надзор ще извърши проверка на представените от Възложителя регулационни и нивелетни реperi и в случай на несъответствие или липса на такива своевременно ще уведоми Възложителя.

- След влизане в сила на Разрешението за строеж организира съставянето и подписването на Протокол №2 по Наредба № 3 от 31.07.2003г. за откриване на строителната площадка и определяне на строителна линия и ниво с означени на него регулационните и нивелетни реperi, отразени мерките за осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, безопасността на движението и опазването на съседните сгради, заварените сгради и съоръжения в имота, които се запазват по време на строителството и след него и едроразмерната дървесна растителност, която не подлежи на премахване и ще организира откриването на строителната площадка.;

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

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

- Съставя, попълва, прошнурова с номерирани страници заповедната книга на строежа, в съответствие с Приложение №4 към чл.7, ал.3, т.4 от Наредба №3/2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, заверява на първата и последната страница.;

- Представя заповедната книга на строежа, окомплектована с необходимите документи за заверката ѝ.

- Писмено уведомяване, в 7-дневен срок от заверката, Общината, Регионалната дирекция за национален строителен контрол и специализираните контролни органи за заверената заповедна книга;

- Проверка и одобрение на системата за контрол на качеството на Изпълнителя.;

- Определяне на правоспособно физическо лице от състава си за Координатор по безопасност и здраве (КБЗ) за етапа на изпълнение на строежа, съгласно чл. 5, ал.1, точка 2 от Наредба №2.;

- Изготвяне на пакет от документи и формуляри за контрол и приемане на изпълнените строителни работи.

3. Наблюдение и контрол мобилизация на строителя и подготовка за етапа на изпълнение на СМР и организиране на встъпителна среща.

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

Проверка и одобрение на системата за контрол на качеството на Изпълнителя:

- Искане от строителя да представи за съгласуване списък на производителите за доставка на източници за материали и оборудване с посочените технически параметри съответстващи на изискванията на техническите спецификации от договор.;

- Преглед и одобрение на графика за доставки на 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 предварително проверени и одобрени от Консултанта.

- Искане от строителя да представи за съгласуване за всеки предвиден за влагане материал и оборудване декларация за съответствие, протоколи за първоначално изпитване на строителните продукти, лабораторни протоколи за производство на инертни материали,

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

бетонowi и асфалтови смеси, тръби и свързващи части, и други доказващи качеството документи.;

- Съгласуване на предвидените за използване източници на материали и за влагане Материали и оборудване въз основа на представените документи и при условие, че представените за одобрение и влагане материали и изделия отговарят на техническите изисквания към строителните продукти съгласно Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти“, приета с ПМС №235/06.12.2006г., ДВ бр.106 от 2006г.;

- Установяване на допълнителни (ако е необходимо) временни работни изисквания по отношение на опазване на околната среда, безопасността на труда.;

- Определяне на правоспособно физическо лице от състава си за координатор по безопасност и здраве (КБЗ) за етапа на изпълнение на строежа, съгласно чл.5, ал.1, точка 2 от Наредба №2.;

- Изготвяне пакет формуляри за искане за започване на работа, за одобряване на материали и оборудване, за приемане на количества и за внасяне на акт и отчет за плащане за изпълнените строителни работи и предоставянето му на строителя.

4. Наблюдение и контрол подготовка на площадката за изпълнение на СМР от строителя

- Идентифициране и маркиране трасетата на всички видове подземни мрежи и комуникации, които пресичат или са в близост до обекта.;

- Поставяне на предупредителни знаци при необходимост за наличие на електрически и телефонни кабели, знаци за места за паркиране на коли и тежкотоварни автомобили, с цел осигуряване на условия за безопасно извършване на земните работи.;

- Предприемане мерки за ограничаване достъпа на хора и животни на работната площадка, за да се избегне риска от наранявания.;

- Поставяне на временна обезопасителна ограда за маркиране на работната площадка и ограничаване достъпа до нея.

Начини за докладване и контрол

Отчетността спада към основните административни задължения, които трябва да изпълнява Консултантa. По време на изпълнението на Договора, Консултантът ще изготвя и изпраща няколко вида Доклади, съгласно изискванията на Възложителя. Отчетността ще се осъществява в предписаната периодичност.

Консултантът ще прави преглед и одобряване на докладите на Изпълнителите на СМР в съответствие с изискванията на договорите за СМР и тази Спецификация. При необходимост, Консултантът ще изготвя специални технически и административни доклади до Възложителя и/или други участници в строителния процес, според изискванията на договора, нормативната уредба и тази спецификация.

Консултантът е длъжен да съставя и предава на Възложителя ежемесечно необходимите доклади за напредъка във формата на изискваните доклади за УО на Програмата, съгласно договора за финансиране на обекта. В тези доклади Консултантът ще отразява и дейностите на Възложителя за съответния период, ако е получил своевременно от Възложителя необходимата информация за такива дейности. Проектите на тези доклади ще се предават от Консултантa 1 седмица преди срока за изпращането им към УО на Програмата.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Видовете отчетни доклади, които Консултантът ще изготвя и представя на Възложителя са:

• **Месечни доклади за изпълнението на обекта:**

- Отражава състоянието на договора за строителство, като включват информация относно прогреса на строителството: възникнали, решени и оставащи проблеми в хода на строителството, работната програма на Изпълнителя на договора за строителство, в това число спазването на настоящия времеви график на изпълнение на строителните дейности и сравнение на планираните и извършените дейности;

- Информация относно ключови дейности през периода и очаквани ключови дейности през следващия период;

- Информация относно ресурсите на строителите, включително работници, оборудване, механизация и др.;

- Информация относно осигуряването на безопасността и опазването на околната среда на обекта;

- Проблеми при изпълнение на строителството и предложения за решаването им, вкл. необходимост от възлагане на допълнителни СМР с обосновка за всеки конкретен случай;

- Среци, протоколи, важна кореспонденция,

- Друга информация по преценка на Консултанта.

- Информация за поисканите от Изпълнителите на СМР и заверените от консултанта актове и изчисляване на дължимата на Изпълнителя на СМР сума за съответния месец, включително суми по КСС и допълнителни суми за сметка на провизорните суми; предвиждания за плащания през следващия месец;

- Информация за изпълнението на договора на Консултанта: ключови дати/дейности през периода и очаквани ключови дати/дейности през следващия период; участие на ключовите експерти и други специалисти; проблеми при изпълнение на договорите и предложения за решаването им.

Месечните доклади за изпълнението на задълженията по договора ще съдържат приложения, които ще подкрепят информацията, изложена в тях – документи, чертежи, схеми и снимков материал.

• **Окончателен отчет за изпълнението на договора:**

- Включва обобщена информация относно изпълнението на договора за услуга, във връзка с договора за строителство, екипа на консултанта, участващ в надзора на строителството, проблемите свързани с договора за услуга / ако има такива/, а също и предприетите действия за решаване на тези проблеми; анализ на постигнатите резултати от настоящия договор.

- Включва обобщена информация относно изпълнението на договора за строителство: относно процеса на строителството – извършените строителни дейности, периода на строителство (дата на започване, период на извършване на строителните дейности) и други съпътстващи целия период на строителството.

❖ Направление, свързано с попълването по време на строителството на необходимата документация:

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

6. Законова база за съставяне на актове и протоколи

ЕТ "СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА" ще съставя актовете и протоколите съгласно „НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003 г за съставяне на актове и протоколи по време на строителството“

В тази наредба са определени условията и редът за съставяне на актове и протоколи за подготовка, откриване на строителната площадка и определяна на строителна линия и ниво и за приемане на завършени видове строителни и монтажни работи при изпълнение на строежите, на отделни етапи или части от тях.

С актовете и протоколите съставени по „НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003 г ЕТ "СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА" ще гарантира спазването на изискванията към строежите по чл. 169 ал. 1 - 3 от ЗУТ.

Актовете и протоколите ще се изготвят въз основа на данни от строителните книжа, от други документи, изискващи се по съответния нормативен акт, от договорите, свързани с проектирането и изпълнението на строежите и констатациите при задължителните проверки, огледи и измервания на място.

Съставените и оформени от ЕТ "СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА" актове и протоколи съгласно, изискванията на НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г. ще имат доказателствена сила при установяване на обстоятелствата, свързани със започване, изпълнение и въвеждане в експлоатация (приемане) на строежите.

Задължителните актове и протоколи съобразно категорията на строежите по чл. 137 ал 1 от ЗУТ, ще се съставят при влязло в сила разрешение за строеж, удостоверение със заверка от органа който го е издал, от определените лица в договорите за проектиране, изпълнение на строителството, упражняване на строителен надзор и тези по НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г.

Лицата, участници в строителството - Възложител, Строител, Проектант, Консултант, физическото лице, упражняващо технически контрол по част „Конструктивна“, технически ръководител, доставчик, както и определените с НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г., съставят актовете и протоколите непосредствено след извършените проверки, огледи и измервания на място само когато са постигнати изискванията към строежите по чл. 169 ал. 1 - 3 от ЗУТ за съответните извършени СМР.

ЕТ "СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР - ТАТЯНА НЕМСКА" декларира, че ще спазва разпоредбите на НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г., а именно:

За строежи от първа до четвърта категория включително, актовете и протоколите се подписват от технически правоспособните физически лица, определени за надзор на строежа по съответните проектни части. Всички актове и протоколи се подписват и подпечатват от Управителя на лицето, упражняващо строителен надзор.

Актовете и протоколите се подписват от съставителите и присъствалите лица съгласно приложенията в НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г., които носят солидарна отговорност за достоверността на съдържащите се в тях данни.

Всички обстоятелства, свързани със строежа, като предаване и приемане на строителната площадка, приемане на строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, съставяне на междинни и заключителни актове за приемане и предаване на строителни и монтажни работи и други, се документират от представителите на страните по сключените договори съгласно НАРЕДБА“№3 от 31.07.2003г.

За съставяне на съответните актове и протоколи строителят или заинтересуваната друга страна (участник в строителството) отправя писмена покана до другите страни.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Независимо от заинтересуваните страни, строителният надзор е длъжен да поиска съставяне на акта или протокола.

Ако представител на поканената страна не се яви до 24 часа след определения в поканата срок, актът или протоколът се подписва от явилите се страни, като в него се отбелязва номерът и датата на поканата. Неявилата се страна се замества от органа, издал разрешението за строеж или упълномощено от него длъжностно лице.

Липсата на подпис на поканената но неявила се страна не е основание за обявяване на акта или протокола за недействителен.

Актът или протоколът се смята за съставен на датата на проверката независимо от горепосочените обстоятелства.

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

Спорове, възникнали при съставянето на актове и протоколи между участниците в строителството, свързани с прилагането на действащата нормативна уредба по проектирането и строителството, се решават от лицето, упражняващо строителен надзор, и от физическото лице упражняващо технически контрол по част „Конструктивна“. При спорове:

- Решението на лицето, упражняващо строителен надзор за строежа е задължително за строителя и техническия ръководител на строежа;

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

За неизпълнение на задълженията по НАРЕДБА „№3 от 31.07.2003г.“, виновните лица носят административно-наказателна отговорност по ЗУТ и Закона за административните нарушения и наказания (ЗАНН), ако не подлежат по друг закон на по-тежко наказание. Нарушенията по НАРЕДБА „№3 от 31.07.2003г.“ се установяват с протоколи и актове по реда на ЗАНН, съставени от органите на Дирекцията за национален строителен контрол (ДНСК) и /или от служители на общинските (районните) администрации. Наказателните постановления се издават по реда на чл. 239 от ЗУТ и на ЗАНН.

7. Съставяне на протоколи и актове

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

8. Комплектоване на цялата необходима документация по време на строителния процес:

Консултантът ще следи по време на строителния процес Изпълнителя да комплектова необходимата документация – актове, протоколи, изпитвания и измервания, сертификати за вложени материали, декларации за съответствие и др. и ще информира Възложителя за липсващи документи, както и ще оказва съдействие за тяхното набавяне.

9. Ред и начин на съхраняване на актовете и протоколите

При несъществени отклонения от одобрения проект в процеса на изпълнението му действително изпълнените строителни и монтажни работи своевременно се отразяват върху

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

копие от одобрения (съгласуван) проект. След фактическото завършване на строежа се изготвя екзекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти, от строителя или от лице, определено от възложителя.

Екзекутивната документация съдържа пълен комплект чертежи за действително извършените СМР. Тя се заверява от възложителя, строителя, лицето, упражняващо авторски надзор, от физическото лице, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна", и от лицето, извършило строителния надзор (**ЕТ"СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР- ТАТЯНА НЕМСКА"**), след подписване на същата от технически правоспособните лица по съответните части на проекта към лицето, упражняващо строителен надзор.

Екзекутивната документация се предава от възложителя на съответната администрация, издала строителните книжа, която удостоверява представянето с печат, положен върху всички графични и текстови материали.

Екзекутивната документация е неразделна част от издадените строителни книжа. Актовете и протоколите се изготвят в необходимите екземпляри съобразно съставилите ги лица. Строителят, лицето, упражняващо строителен надзор (**ЕТ"СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР- ТАТЯНА НЕМСКА"**) и възложителят съхраняват по един екземпляр. Оригиналът на протокола за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво се съхранява безсрочно от администрацията, издала разрешението за строеж. Препис от протокола се съхранява от възложителя или от лицето, упражняващо строителен надзор **ЕТ"СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР- ТАТЯНА НЕМСКА"**), като екземпляр от него се съхранява на строителната площадка за проверка.

Във връзка с изпълнението на всички по-горе изброени задължения на Изпълнителя на консултантската услуга за строителен надзор Възложителя е определил допълнителни отговорности по отношение на документиране на договора, които цитираме по-долу.

Консултантът ще отговаря за съхранението на целия архив на инвестиционния проект, като осигури завеждане и надеждно и прегледно съхранение на всички необходими документи по проекта. За целта ще предложи на Възложителя и след одобряване ще приложи система за идентифициране и управление на документацията, вкл. завеждане, съгласуване, резолиране, комуникиране и архивиране.

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. Системата ще бъде съобразена с правилата за документиране на дейностите, финансирани от МРРБ.

Консултантът ще предложи на Възложителя проект за инструкция за ползването за целите на проекта на електронни комуникационни канали (факс, е-поща и др.) и правилата за ползването им, при спазването на които те ще бъдат допустими за изпращане и получаване на съобщения и данни при изпълнението на дейности по проекта.

Всички документи и данни, минаващи през офиса, ще се сканират незабавно и ще се съхраняват както на хартия, така и електронен формат.

След завършване на обекта, Консултантът ще подреди, опише и предаде на Възложителя оригиналите на цялата документация по изпълнението на проекта, както и на всички съобщения, получени по електронен път.

Консултантът е длъжен и ще съхранява всички документи, които по закон се съхраняват при него и не могат да бъдат предадени на Възложителя след приключване на договора, до края на изпълнението на финансиращата програма.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

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

Едно от основните задължения на ЕТ“ СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР – ТАТЯНА НЕМСКА“ като строителен надзор по време на проектирането и строителството и инвеститорски контрол съгласно чл.168 от Закон за устройство на територията /ЗУТ/ е недопускане увреждане на имоти и трети лица в следствие на строителството.

Лицата, които упражняват строителен надзор, носят отговорност за щети, които са нанесли на възложителя и на други участници в строителството, и солидарна отговорност със строителя за щети, причинени от неспазване на техническите правила и нормативи и одобрените проекти. Отговорността по договора за строителен надзор е със срокове не по-малки от гаранционните срокове в строителството.

Осъществяване на контрол относно спазването на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд в строителството.

Ще осигурим предприемането на всички необходими мерки с цел недопускане на увреждане на трети лица и имоти вследствие на строителството.

При необходимост ще даваме инструкции за точно и качествено изпълнение на строително-монтажните дейности, както и за вземане на решения по технически въпроси, които не променят техническите проекти.

Ще обсъждаме с изпълнителите на проектирането и строително -монтажните дейности възникналите проблеми във връзка със СМР и ще информираме Възложителя и ДНСК за всяко нарушение на строителните нормативни разпоредби в тридневен срок от нарушението.

Преди да се разреши изпълнението на строителните работи, ще извършим проверка за установяване съответствието на строежа с одобрения проект, разрешението за строеж и протокола за определяне на строителна линия и ниво.

Ще информираме Възложителя за всички недостатъци и потенциални проблеми, идентифицирани при изработването на документацията и мястото по проекта ;

Ще съгласуваме работната програма на строителя и методите на изпълнение на работите.;

Ще проверим плана на безопасност на строителя

Ще инспектираме строителните работи, както и дали изпълнението отговаря на спецификациите и проектната техническа документация.

Осъществяване на контрол по опазване на околната среда по време на изпълнение на строително -монтажните дейности и в съответствие със Закона за опазване на околната среда и Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях

Допълнителни мерки за опазване на околната среда

Местата за складиране на отпадъци се указват конкретно. Тези места по преценка на Строителя може да се променят, но стриктно се контролират.

Строителните материали се складира на устойчиви фигури във вертикално и хоризонтално положение върху здрава основа, в зависимост от размерите им и от начина на транспортиране и монтиране.

Преди започване на работа строителните материали се складира върху платформи на предвидените за това места, които се обозначават с табели за допустимите количества или маса.

Строителните и битовите отпадъци ще се събират в контейнери и ще се извозват на определени за това места.

Санитарно-битовите помещения трябва да изпълняват изискванията съгласно чл.33, 34 и 35 от Наредба №2 за МИЗБУТ при извършване на СМР, за отстоянието и от складове, лесно
Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

запалими материали, места определени за инструктаж, отопление, осигуряване на питейна вода и други.

Ръководството на ЕТ“СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР-ТАТЯНА НЕМСКА“ осъзнава, че прилагането на ясна Политика за защита на Околната среда, поддържана от целия персонал, както и определянето на мерки за предотвратяване на замърсяванията и постоянното подобрене на Околната среда е основание за издигане на имиджа и доброто възприемане на Дружеството от клиентите, обществото и държавата.

Ръководството следва следните основни принципи при осъществяване на дейността си:

- Провеждане на превантивна дейност за избягване на грешките.
- Непрекъсната оценка на всички нива, използвани материали, суровини, енергия, вода, емисии, отпадъци и техните алтернативи, което дава възможност да се откриват начини за намаляване въздействията на тези продукти върху околната среда и свеждането им до необходимите изискващи се граници.
- Цялостна оценка на използваните процеси, за въздействието им върху Околната среда, изразено чрез консумация на природни ресурси, отделяне на вредни съединения и отпадъци е важен етап от мерките за опазване на околната среда и непрекъснато подобряване на равнището по проектите.
- Прилагането на нови екологични технологии е средство за подобряване на конкурентната способност на организацията и намаляване на въздействието върху Околната среда.
- Поддържането на съответствие с изискванията на законодателството и всички страни, имащи отношение към дейността ни, е съществен елемент от Политиката на Дружеството.
- За да отговаря адекватно на изискванията към околната среда и обществото колективът правилно разбира политиката на ръководството и приема задачите и отговорностите с мотивирано, като с това допринася ефективно за постоянното развитие и подобрене. За тази цел се поддържа ефективна и ефикасна система за обучение чрез обхващане на целия персонал, включително и работещите от името на организациите подизпълнители.
- Всеки член от колектива трябва да има ясно дефинирани отговорности и правомощия, за да се създаде обстановка, способстваща развитие на инициативата и целенасочеността на усилията за подобряване и успех.
- Осигуряват се всички необходими ресурси от всички законосъобразни източници за постигане на поставените общи и конкретни цели.
- Тази политика е достъпна за обществеността, като всички намерения и общи цели на Дружеството са декларирани в нея. Ръководството на Дружеството се ангажира да поддържа ефективна и ефикасна система за управление на околната среда във фирмата, като периодически я оценява и приема мерки за постоянното и подобряване.

Извършване функцията на Координатор по безопасност и здраве, съгласно Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при изпълнението на строително - монтажни работи. (Направление, свързано с организацията на изпълнението на дейностите по Координатор по безопасност и здраве)

ЕТ „Строителен надзор -Татяна Немска“ ще изпълнява функциите на Координатор по безопасност и здраве съгласно Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при изпълнението на строително - монтажни работи

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Изисквания към лицето изпълняващо длъжността координатор по безопасност и здраве в проектирането и строителството: Лицето изпълняващо длъжността координатор по безопасност и здраве трябва да е правоспособно лице с квалификация, професионален опит и техническа компетентност в областта на проектирането, строителството и безопасното и здравословно изпълнение на СМР, доказани съответно с диплома, лицензи, удостоверения и др.

Задълженията на координатора по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа са:

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

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

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

2. Координира осъществяването на изискванията за ЗБУТ съгласно чл. 16, т. 1 на Наредба 2 и на плана за безопасност и здраве, когато такъв се изисква, от строителите и, при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност;

3. Актуализира плана за безопасност и здраве по чл. 7, т. 2 и информацията по чл. 7, т. 3 при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;

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

5. Координира контрола по правилното извършване на СМР;

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

7. Осигуряване на услугите на специалисти измежду физически лица, посочени в заверения списък на правоспособни физически лица, чрез които се упражнява дейността - приложение към издаденото на Изпълнителя удостоверение за упражняване на дейността съгласно чл. 166, ал. 2 от ЗУТ, а при необходимост - и услугите на други специалисти, в помощ на определеното на координатор лице при проектиране или изпълнение на специални видове работи;

8. Работа в тясно сътрудничество с определените отговорници за здравословните и безопасни условия на труд на Изпълнител по Договора за строителство и с лицата, осъществяващи контрол върху спазването на здравословните и безопасни условия на труд от страна на Възложителя.

9. Други функции предвидени в нормативните актове или писмено поискани от Възложителя за конкретния обект.

I. Вътрешно фирмена организация с оглед наличните човешки и технически ресурси.

1. Екип за упражняване на строителен надзор, ресурсна обезпеченост и др.

ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“ ще използва експерти от утвърдения списък по издаденото удостоверение за извършване на дейността.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Компанията разполага с 22 висококвалифицирани специалисти с опит в проектирането, строителството и надзорната дейност. В случай, че бъдем избрани за Изпълнител на настоящата публична покана, консултантите, ангажирани с изпълнение на обекта с горепосочения предмет, ще присъстват при приемане на всеки етап на изпълнение на строителството; ще подписват, ще присъстват при приемане на всеки етап на изпълнение на строителството, необходими за проверяват и заверяват всички актове и протоколи по време на строителството, необходими за оценка на строежа, съгласно изискванията за безопасност и законосъобразно изпълнение, съгласно Наредба № 3/2003 год. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство и действащите ПИПСМР; ще вписват всички свои решения и указания в заповедната книга на строежа; ще информират писмено Възложителя и Дирекцията за национален строителен контрол при констатиране на дефекти, посочени от него или други контролни органи както и ще контролират отстраняването им; ще проследяват действително реализираните количества СМР и цените на строителните работи въз основа на съставени анализи; ще контролират качеството на изпълнените СМР и решават всички възникнали въпроси, които са в обхвата на тяхната отговорност, като предпочитат изпълнението ѝ пред други настоящи и бъдещи проекти и ангажименти и ще бъдат на разположение през целия срок на изпълнение на поръчката.

1.1. Състав на екипа за строителен надзор.

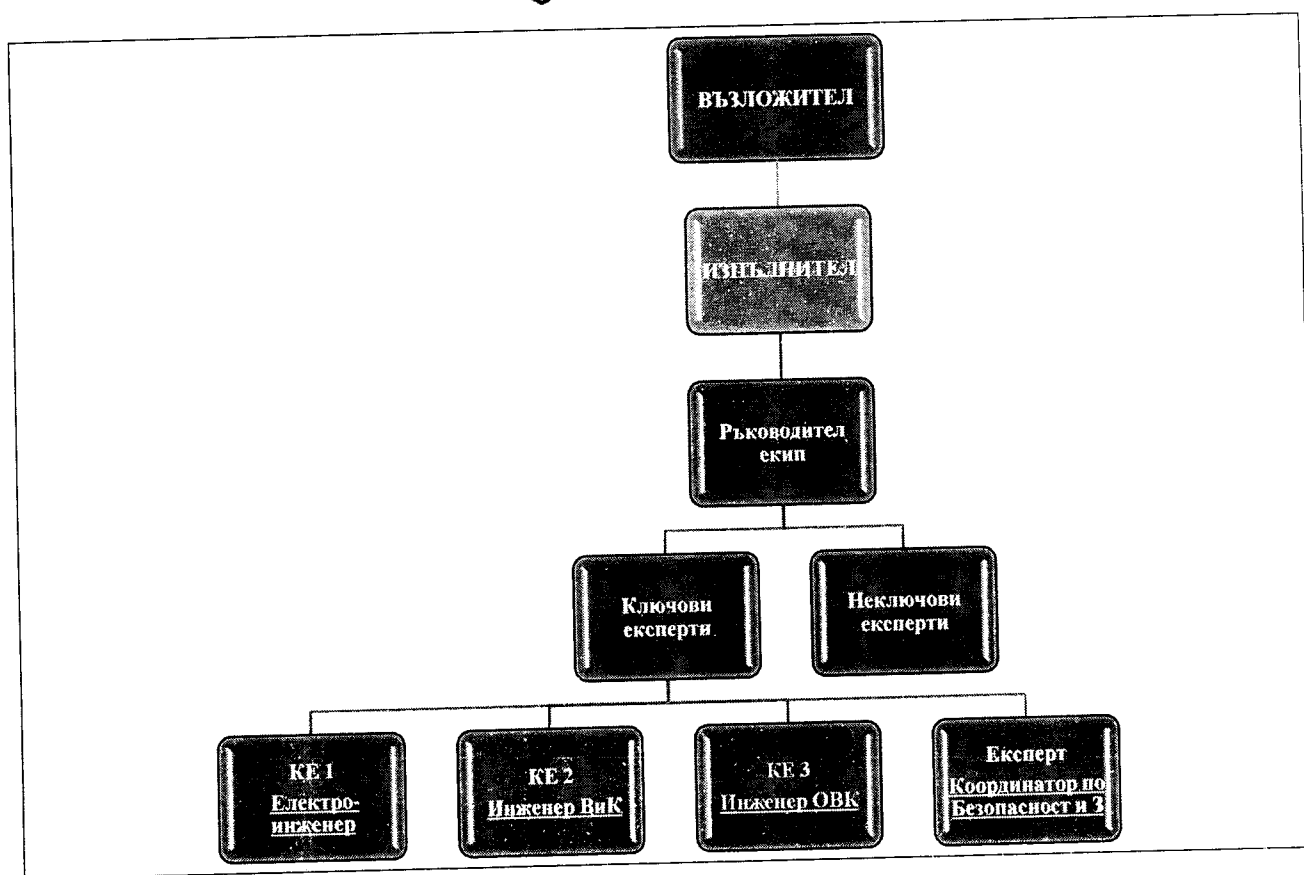
➤ Организационна структура

При структуриране на своя екип сме следвали следните принципи:

- Високо специализиран и опитен Ръководител на екип;
- Високо специализирани и квалифицирани експерти- ключови експерти, включени в списъка на екипа от правоспособни физически лица, неразделна част от лиценза на ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска”.
- Използване на допълнителни неключови експерти.

Обща схема за управление на договора:

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.



Процесът на управление на изпълнението на договора от страна на изпълнителя се базира на следните механизми:

1. Утвърдени механизми за контрол и координация в екипа.
2. Управление на информацията.
3. Управление на финансовите ресурси.
4. Система на „двойна проверка“ на документите.
5. Комуникационни канали, улесняващи координацията и управлението на процесите.
6. Постоянен вътрешен мониторинг, в т.ч. чрез провеждане на редовни седмични срещи на екипа на изпълнителя.
7. Отчетност.
8. Архивиране.
9. Внедрена система за управление на качеството съгласно стандарт в ЕТ „Строителен надзор-Татяна Немска“

За изпълнението на настоящата обществена поръчка ще бъде създаден екип, определен със заповед на управителя. Ключовите експерти са определени от Възложителя.

1. Ръководител екип
2. Експерт Координатор по безопасност и здравословни условия
3. Експерт по част „Електро“
4. Експерт по част „Водоснабдяване и Канализация“
5. Експерт по част „Отопление и вентилация“

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

1.2. Отговорности на екипа за изпълнение на поръчката

Важна част от цялостната организация на строителството са процесите на управление и контрол при изпълнението на строителството. Проектът ще бъде изпълнен от екип високо специализирани експерти, чиято основна отговорност е изпълнение на дейностите. Структурата на управление на надзорния екип на обекта е следната: Цялостно управление, координация и осъществяване на непрекъсната комуникация между експертите се осъществява от Ръководителя на надзорния екип. Всяка част работите в рамките на обекта ще се ръководи от Експерт специалист в съответната част, изброени по-горе. Специалистите в съответните части са пряко подчинени на Ръководителя на надзорния екип.

Специалистите по съответните части непрекъснато ще следят изпълнението на СМР на обекта и ще предават информация на Ръководителя на надзорния екип за хода на изпълнението. Ръководителят на надзорния екип ще следи навременното изпълнение на графика на строителството и ще извършва междинни доклади по изпълнението на договора, които ще представя на Възложителя, които ще съдържат информацията съгласно Техническата спецификация и нивото на изпълнение на задачите.

На обекта качеството на изпълнение на СМР ще се контролира от екипа специалисти по съответните части, ръководени от Ръководителя на надзорния екип. Експертите ще приемат качеството на доставените материали и ще осъществяват контрол върху качеството на изпълнение на строително-монтажните работи. Нито една работа няма да бъде скривана и няма да се разрешава започването на последващ вид работа в даден участък от обекта, без да е извършена проверка на качеството на съответния вид работа и без да са направени съответните контролни изпитвания, измервания и проби, съставени и подписани съответните актове и протоколи, съгласно Наредба № 3/2003 год., доказващи качеството на извършването ѝ. В случай на констатирани отклонения от изискванията специалистът от надзорния екип по съответната част ще издава незабавно указания за поправки и корекции с цел отстраняване на допуснатите отклонения в качеството на изпълнение, а Ръководителят на надзорния екип ще осведоми своевременно Възложителя. Когато експертът по съответната част и Ръководителят на надзорния екип констатират, че са допуснати непоправими отклонения от изискванията за качеството и съответният елемент / изработен участък не може да бъде поправен, Ръководителят на надзорния екип ще докладва незабавно на Възложителя и ще издаде разпореждане за разрушаване на дефектирания елемент / изпълнен участък и неговото повторно изпълнение.

Ръководителят на надзорния екип ще проследява действително извършените изпълнени количества и цени на строително-монтажни работи въз основа на количествено-стойностните сметки към проектната документация. След като провери и завери представените актове и протоколи за установяване на количествата и стойността на действително извършените работи Ръководителят на надзорния екип ще ги върне съгласувани на Строителя, който с писмо следва да ги представи на Възложителя.

Един от факторите за качествено управление е доброто познаване на управлявания процес. Ето защо сме сформирали екип от доказани специалисти с необходимия професионален опит, който ще контролира изпълнението на строежа и ще обезпечи качествено извършване на всички дейности, предмет на обществената поръчка.

Ключовите експерти, които предлагаме, са специалисти с дългогодишен опит в упражняването на инвеститорски контрол в съответните части.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Основните задължения и отговорности на експертния състав е представен в следващата таблица:

Член на експертния състав (Експерт)	Основни задължения и отговорности
<u>Ръководител екип (РЕ)</u>	<u>РЕ ще отговаря за:</u> - Ще носи цялата отговорност за дейностите извършвани от Консултанта за изпълнението на договора; - Подпомага Възложителя при разрешаване на спорове с Изпълнителя на договора за строителство; - Административно управление на Договора за Консултант, вкл. координация на дейностите на екипа; - Комуникация и отговорност пред Възложителя; - Осъществява непрекъсната комуникация между заинтересованите лица в строителния процес (Възложител, Изпълнител на СМР, Авторски надзор и др.); - Законосъобразното започване на строителните работи и протичане на цялостния процес на изпълнение на договора; - Проверява и заверява представените актове и протоколи за установяване на количествата и стойността на действително извършените работи; - Следи за качеството на вложените материали в строителството; - Следи за техниката на безопасност при изпълнение на строително-монтажните работи; - Следи навременното изпълнение на графика на строителството; - Изготвя и представя на Възложителя подробни месечни доклади по изпълнението на договора; - Координация на дейностите по издаване на Разрешение за ползване на строителния обект; - Проверка и заверяване на ексекутивна документация; - Други специфични дейности;
Експерт Координатор по безопасност и здравословни условия	- Координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ при: а) вземане на технически и/или организационни решения за едновременно, или последователно извършване на етапите и видовете СМР; б) оценяване на необходимата продължителност за извършване на етапите и видовете СМР; - Координира осъществяването на изискванията за ЗБУТ съгласно чл. 16, т. 1 на Наредба 2 и на плана за безопасност и здраве, когато такъв се изисква, от строителите и, при необходимост от защита на работещи, от лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност; - Актуализира плана за безопасност и здраве по чл. 7, т. 2 и информацията

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Член на експертния състав (Експерт)	Основни задължения и отговорности
	по чл. 7, т. 3 при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР; - Организира съвместната работа между строителите, в т.ч. подизпълнителите и включилите се впоследствие в работата строители, на една и съща строителна площадка, осигурява взаимна информация и координира техните дейности, с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални болести, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност; - Координира контрола по правилното извършване на СМР; - Предприема необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството. - Осигуряване на услугите на специалисти измежду физически лица, посочени в заверения списък на правоспособни физически лица, чрез които се упражнява дейността - приложение към издаденото на Изпълнителя удостоверение за упражняване на дейността съгласно чл.166, ал. 2 от ЗУТ, а при необходимост - и услугите на други специалисти, в помощ на определеното на координатор лице при проектиране или изпълнение на специални видове работи; - Работа в тясно сътрудничество с определените отговорници за здравословните и безопасни условия на труд на Изпълнител по Договора за строителство и с лицата, осъществяващи контрол върху спазването на здравословните и безопасни условия на труд от страна на Възложителя. - Други функции предвидени в нормативните актове или писмено поискани от Възложителя за конкретния обект.
Експерт по част „Електро“	<u>Този експерт ще поеме всички отговорности поставени му от Ръководителя на екипа и ще бъде ангажиран със следните дейности:</u> - Отговаря пряко за дейностите, свързани със строителния надзор на обекта, съгласно ЗУТ. - Ще осъществява контрол за изпълнението на част „Електро“, съгласно проектната документация; - Отговаря за ежедневните ангажименти по упражняване на строителния надзор на обекта; - Инспектира извършените строителни работи по отношение на качество и напредък; - Докладва ежедневно на Ръководителя на екипа и го съветва при вземане на решения; - Информирание на Ръководител обект за евентуални пропуски и грешки по време на изпълнението; - Съгласуване на актове, протоколи и други документи по част „Електро“;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Член на експертния състав (Експерт)	Основни задължения и отговорности
	- Участие при провеждане на всички единични проби, комплексни изпитания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация. - Вписване на заповеди в Заповедната книга при необходимост; - Участие при подписване на всички актове, протоколи и други документи по част „Електро“; - Участие при изготвяне на Окончателен доклад на строежа, съгл. Чл.168, ал. 6 от ЗУТ; - Участие при изготвяне на Техническия паспорт; - Други дейности свързани с дейността по част „Електро“;
Експерт по част „Водоснабдяване и Канализация“	<u>Този експерт ще поеме всички отговорности поставени му от Ръководителя на екипа и ще бъде ангажиран със следните дейности:</u> - Отговаря пряко за дейностите, свързани със строителния надзор на обекта, съгласно ЗУТ. - Ще осъществява контрол за изпълнението на част „ВиК“, съгласно проектната документация; - Отговаря за ежедневните ангажменти по упражняване на строителния надзор на обекта; - Инспектира извършените строителни работи по отношение на качество и напредък; - Докладва ежедневно на Ръководителя на екипа и го съветва при вземане на решения; - Информирание на Ръководител обект за евентуални пропуски и грешки по време на изпълнението; - Съгласуване на актове, протоколи и други документи по част „ВиК“; - Участие при провеждане на всички единични проби, комплексни изпитания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация. - Вписване на заповеди в Заповедната книга при необходимост; - Участие при подписване на всички актове, протоколи и други документи по част „ВиК“; - Участие при изготвяне на Окончателен доклад на строежа, съгл. Чл.168, ал. 6 от ЗУТ; - Участие при изготвяне на Техническия паспорт; - Други дейности свързани с дейността по част „ВиК“;
Експерт по част „Отопление и вентилация“	<u>Този експерт ще поеме всички отговорности поставени му от Ръководителя на екипа и ще бъде ангажиран със следните дейности:</u> - Отговаря пряко за дейностите, свързани със строителния надзор на обекта, съгласно ЗУТ. - Ще осъществява контрол за изпълнението на част „Отопление и вентилация“, съгласно проектната документация;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Член на експертния състав (Експерт)	Основни задължения и отговорности
	- Отговаря за ежедневните ангажименти по упражняване на строителния надзор на обекта; - Инспектира извършените строителни работи по отношение на качество и напредък; - Докладва ежедневно на Ръководителя на екипа и го съветва при вземане на решения; - Информирание на Ръководител обект за евентуални пропуски и грешки по време на изпълнението; - Съгласуване на актове, протоколи и други документи по част „Отопление и вентилация“; - Участие при провеждане на всички единични проби, комплексни изпитания и 72-часови проби, доказващи годността на строежа за въвеждане в експлоатация. - Вписване на заповеди в Заповедната книга при необходимост; - Участие при подписване на всички актове, протоколи и други документи по част „Отопление и вентилация“; - Участие при изготвяне на Окончателен доклад на строежа, съгл. Чл.168, ал. 6 от ЗУТ; - Участие при изготвяне на Техническия паспорт; - Други дейности свързани с дейността по част „Отопление и вентилация“;

1.3. Мерки за обезпечаване на присъствието

При необходимост ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска“ ще обезпечи екипа за упражняване на строителен надзор с други експерти по съответните специалности, различни от описаните в Тръжната документация, но част от Списъка на надзора, неразделна част от Лиценза на фирмата за упражняване на Консултантска дейност.

Консултантът предлага следната система за взаимозаменяемост и обезпечаване на присъствие на експертите във всички необходими места и моменти:

Всички експерти от екипа на Консултанта ще се разписват в Присъствена книга, която ще бъде заведена на обекта от Ръководителя на обекта. При всяко посещение всеки експерт ще отбелязва начало и край на своето посещение и по този начин ще се отразява присъствието на всеки един експерт.

В случай на кратковременно отсъствие на ключов експерт от екипа, неговите функции ще бъдат разпределени между други ключови експерти по съответната част. Ако експерт от екипа отсъства за неопределено дълго време, Консултантът го заменя с експерт с опит и качества близки до отсъстващия експерт. Всяка промяна ще бъде предварително съгласувана и одобрена от Възложителя.

Мерки за обезпечаване на присъствието на експертите

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

Същност и обхват на мярката	Експерт/и ангажиран/и с осъществяването на мярката	Дейности, които ще се изпълняват по конкретната мярка	Очакван ефект от прилагане на мярката
Провеждане на периодични оперативни срещи всяка седмица на ниво екип	Ръководител екип	Задаване на текущи задачи и преценка на нивото на изпълнение на предходните; Планиране на предстоящите посещения на място на обекта; Получаване на потвърждение за присъствие на обекта и/или предвиждане на заместване на експерта с друг за изпълнение на задачата.	Планиране на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения по изпълнение на договора. Планиране на необходимите технически средства - служебен автомобил, фотоапарат за документиране, лаптоп, офис техника.
Наличие на екип от експерти с възможност за заместване на ключов такъв	Ръководител екип	Планира взаимното заместване на ключовите експерти на база индивидуалните ангажираности и компетенции. Определяне на експерти, които могат да заместят всеки един от ключовите експерти. Изготвяне на списък с експерти с еквивалентен опит и квалификация.	Планирано разпределение на членовете на екипа, съобразно дейностите, така че по всяко време на обекта да присъства член от екипа на фирмата ни. Поименен списък на експертите, които ще заместят основните.
Непрекъснато сътрудничество със заинтересованите страни по договора	Ръководител екип	Планиране предстоящите посещения и своевременно информиране на останалите заинтересовани лица по договора.	Планиране на присъствието на експертите на необходимото място и време за изпълнение на техните задължения по изпълнение на договора. Планиране на необходимите технически средства - служебен автомобил, фотоапарат за документиране, лаптоп, офис техника.
Спазване на вътрешен контрол за изпълнение на задачите	Ръководител екип	Ръководител екип контролира етапността на всяка задача, като изисква периодични отчети от експертите за извършената работа, присъствие и ангажираност.	Контрол върху своевременното изпълнение на индивидуалните и общите задачи.

Система за взаимозаменяемост и обезпечаване на присъствие на експертите във всички необходими места и моменти:

При организацията на екипа, за обезпечаването на присъствие на експерти във всички необходими места и моменти в хода на изпълнение на договора, сме въвели система за. Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

взаимозаменяемост на ключовите експерти, което се базира на следните мерки и предприети дейности по тях:

1. Наличие на резервен експертен състав, с необходимата квалификация, който ще е на разположение в случай, че се наложи замяна на ключов експерт на обекта.
2. Запознаване с работната програма на Строителя, съобразно с която ще бъде изготвен и конкретен график на посещения на място на обекта:

- ✓ Изготвянето на график на посещения гарантира присъствието им.;
- ✓ Планиране на заместващи експерти с необходимата квалификация за присъствие на обекта при невъзможност за това на ключовия експерт.;
- ✓ Съставяне на поименен списък с експертите по заместване;

3. Запознаване с графика за изпълнение на СМР от страна на Дружеството ни, с което се предвиждат и планират бъдещите посещения:

➤ Съобразно изготвения от Строителя график на изпълнение на СМР, ще бъдат предвидени посещенията на експертите по съответните части или специфични дейности на обекта;

➤ Планиране на заместващи експерти с необходимата квалификация за присъствие на обекта при невъзможност за това на ключовия експерт.;

➤ Съставяне на поименен списък с експертите по заместване;

4. Изискване от Строителя на график за доставки на материали и съоръжения, за да може да се предвидят посещения на експерти на обекта:

➤ Съобразно изготвения от Строителя график за доставки, ще бъдат предвидени посещенията на експертите по съответните части или специфични дейности на обекта;

➤ Планиране на заместващи експерти с необходимата квалификация за присъствие на обекта при невъзможност за това на ключовия експерт.;

➤ Съставяне на поименен списък с експертите по заместване;

5. Осигурени допълнителни експерти, с необходимата квалификация в случай на необходимост за замяна на даден експерт.

3.3. Система за вътрефирмена координация между отделните експерти:

Важен елемент в организацията на строителния процес, който има съществено влияние върху изпълнението на услугата, е взаимодействието на всички участници в инвестиционния процес – Възложител, Проектант, Строителен надзор, както и правилната вътре-екипната координация при разпределение на задачите и отговорностите на членовете на екипа.

ЕТ „Строителен надзор – Татяна Немска” има изградена Система за управление на качеството съгласно изискванията на EN ISO 9001:2008 „Системи за управление на качеството”, като Консултантът поема ангажимента да спазва всички предвидени правила и процедури, заложиени в Наръчника за системата по качество.

Отговорност на всеки консултант по съответната част от проекта е контрол за установяване на съответствие на изпълнените СМР с предвидените в проекта и приемането им, освидетелстване на извършваните СМР, приемане на декларации, доказващи техническите изисквания за влаганите материали.

С цел гарантиране на редовното, навременно и точно отчитане на напредъка в изпълнението и на резултатите от планираните дейности ще бъде изградена и ще се прилага **вътрешна система за контрол, мониторинг и оценка при изпълнението на договора**. Ще

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение

на наказанието” и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ

отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

бъдат спазвани и съблюдавани всички законоустановени срокове при изготвянето, подаване за съгласуване и при получаването на документи от съответните органи, като ще бъдат предприемани подходящи мерки за предотвратяване на забавяния и потенциални проблеми. Изпълнителят ще осъществява непрекъснат контрол и своевременна реакция, спрямо настъпилите отклонения в рамките на предвидените времеви графици, бюджет, изпълнение и качество на проекта.

➤ **Начин на комуникация в екипа по договора**

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на срещи на обекта, както и електронни съобщения, по-специално е-мейл.

- Индивидуални комуникации чрез е-мейл

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между Изпълнителя и Възложителя, ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация с Възложителя, като списъка ще включва всички служители от администрацията на Възложителя, участващи в екипа за управление на проекта, по който се финансират дейностите, предмет на настоящата услуга. По този начин ще се постигне ефективна и непрекъсната комуникация с Възложителя по всички въпроси, касаещи изпълнението на договора.

- Официална писмена кореспонденция

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция, най-вече между Възложителя и Изпълнителя на услугата. Същата се разделя на **Регулярна** (свързана с дейностите, изискванията на сключения договор) и **Инцидентна/нерегулярна** (свързана с необходимостта от решаването на съществени проблеми и трудности по изпълнението на договора, изискващи официална кореспонденция между страните). Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция ще притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

- Работни срещи

Работните срещи са вътрешни за екипа от експерти на Изпълнителя и външни - с Възложителя.

Вътрешните срещи са два типа - оперативни и отчетни, чиито график се определя в хода на изпълнението. Оперативните срещи се провеждат минимум един път на седмица, докато отчетните - при отчитане на заложените резултати в договора.

Срещите с екипа на Възложителя са регулярни и нерегулярни, в зависимост от естеството на съответната среща.

Нерегулярните срещи могат да се инициират, както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя. Техният предмет е свързан с проблем или неяснота по хода на изпълнение на услугата, като организирането им става чрез постъпило по официален път искане за среща от коя да е от двете страни, в съгласувано време между Възложителя и Изпълнителя.

За да осигурят контролиран процес на управление на всички етапи на договора, различните документи ще се поддържат в електронен вариант с цел осигуряване на:

- ✓ Сигурен достъп до проектната информация
- ✓ Идентифициране на недвусмислен документ;
- ✓ Управление на документното създаване;
- ✓ Структуриране на основния план за управление на качество (целите, приложимите

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

документи, ангажимента на персонала, управлението на QPM, терминологията и съкращенията);

- ✓ Органиграма с индикация на ключовия персонал, тяхната отговорност и линии на комуникация;

- ✓ Управление на процеса по докладване;

- ✓ Управление на процеса по осъществяване на вътрешна и външна комуникация и сътрудничество;

- ✓ Процедури по оценка и контрол на качеството, процедури за отстраняване на несъответствия и график за изпълнение.

➤ **Осъществяване на комуникация между участниците в строителството:**

- **Между Консултанта, и проектантския екип, изготвил инвестиционния проект:**

Предвижда се използването на писмена (официална) кореспонденция и телефонна кореспонденция. Строителният надзор уведомява предварително Проектанта за предаване на инвестиционния проект на строителя, откриване на строителна площадка и заверка на строителна линия и ниво, приемане на извършени видове СМР, подлежащи на закриване. Консултантът уведомява Проектанта при констатиране на отклонения от одобрения инвестиционен проект и нарушение на неговото авторско право. Консултантът информира Проектанта при необходимост от промени по одобрения инвестиционен проект за съгласуване с Възложителя.

- **Между Консултанта, осъществяващ строителен надзор по време на строителството и Строителя, изпълняващ строително-монтажните дейности:**
Предвижда се използването на писмена (официална) кореспонденция и телефонна кореспонденция.

Консултантът информира незабавно Строителя за всички некачествено извършени СМР, отклонения от одобрения инвестиционен проект, нарушения на ЗБУТ, нарушения на Закона за управление на отпадъците и наредбите към тях. Всички констатирани отклонения се вписват в Заповедната книга, като се определя отговорник и срок за отстраняването им.

1. Организационни решения и отговорности на предложението от участника екип за непрекъснат постоянен текущ контрол и наблюдение върху строителните материали и изделия, както и на съответствието на техническите изисквания на проекта и качество, така и по отношение на ритмичността на тяхното доставяне, начин на съхранение, начин на влагане, изпитвания и др.

1.1. Организационни решения и отговорности на предложението от участника екип за непрекъснат постоянен текущ контрол и наблюдение върху строителните материали и изделия

Отговорност за управление на процеса по качество ще бъде възложено на неключов експерт „Специалист по Контрол на качеството“ - Инженер, с валидно удостоверение за контрол върху качеството на изпълнение на строителството и за съответствие на влаганите в строежите строителни продукти, а именно:

- ✓ Да се увери, че лабораторията за изпитване на Изпълнителя съответства с нормативните изисквания;

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021.

Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.

- ✓ Да присъства при взимането вземането на проби от Изпълнителя и изпитването им в лабораторни условия;
- ✓ Да следи отблизо при взимането вземането на проби от Изпълнителя и изпитването им в лабораторни условия;
- ✓ Да провежда съвместни вземания на проби и изпитвания на материали и качество на изпълнение, където това е приложимо, както и да издава инструкции на Изпълнителя да извършва независими изпитания, когато е необходимо да бъдат потвърдени достигнатите стандарти;
- ✓ В съответствие с разпоредбите на Договора за строителство, да присъства на всички функционални изпитания и да подписва всички сертификати от изпитания;
- ✓ Да извършва собствени проби и изпитвания, когато това е необходимо, използвайки обектовата лаборатория на Изпълнителя/или друга независима лаборатория;
- ✓ Да провери съответствието на Материалите и Технологичното Оборудване с изискуемото се, съгласно проекта и Изискванията на Възложителя;

Основни задължения на Експерта „Специалист по Контрол на качеството“ обхващат цялостната дейност по контролиране на качеството на извършваните строително-монтажни работи и по-конкретно с удостоверяването на изработените количества и включват:

- ✓ Проверка и контрол на заявените обеми СМР от строителите по договорите;
- ✓ Извършване измерване на обема работи по позициите на Количествено стойностната сметка при сертифициране на плащанията;
- ✓ Разпореждане чрез Ръководителя на надзорния екип за коригиране на количествата на СМР, ако не са оправдани за момента;
- ✓ Удостоверяване изпълнените количества и оформяне на изискващите се документи по договора;
- ✓ Извършване предварително одобрение на материалите предложени от строителите;
- ✓ Недопускане в Проекта да се влагат материали, изделия и продукти, които не съответстват на изискванията на НАРЕДБАТА за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти (НСИСОССП), както и гарантиране, че материалите, които се влагат от Изпълнителя, отговарят на Директива 89/106/ЕИО;

1.2. Отговорности на екипа на строителния надзор при КОНТРОЛ НА ВЛАГАНИТЕ СТРОИТЕЛНИ ПРОДУКТИ при изпълнение на строителството по отношение на: произход, доставки, документи, съответствие с решенията в инвестиционния проект, съответствие с изискванията на нормативната уредба, начин на складиране, начин на влагане, изпитания, като тези действия да гарантират правилното влагане на качествени строителни продукти:

Контрол по качеството на влаганите строителни материали и изделия и съответствието им с нормативните изисквания, стандарти, отраслови нормали и качествено изпълнение на строежа, съгласно одобрените от Възложителя проекти, както и недопускане тяхното изменение по време на строително-монтажните работи, ако промяната не е съгласувана от Възложителя и Проектанта е отговорност на целия екип на строителния надзор.

Консултантът ще следи Строителя стриктно да спазва технологията на изпълнение на строително-монтажни работи, която включва указания на проектантите, указания на производителите, указания на нормите за проектиране и изпълнение.

Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Норвежкия финансов механизъм 2014 -2021. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от Главна дирекция „Изпълнение на наказанията“ и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Програмния оператор или на Донора.