

## ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

От „СЕТ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕООД

(наименование на участника)

и подписано Янчо Христов Петков с ЕГН 8409232367

(трите имена и ЕГН)

в качеството му на управител

(на длъжност)

с ЕИК/БУЛСТАТ/ЕГН/друга индивидуализация на участника: 200079448

### УВАЖАЕМИ ДАМИ И ГОСПОДА,

1. След запознаване с всички документи и образци за участие в процедурата, получаването, на които потвърждаваме с настоящото, ние удостоверяваме и потвърждаваме, че представляваният от нас участник отговаря на изискванията и условията за участие в процедура с предмет: **„Изготвяне на работен проект за основен ремонт на ул. „Свинова поляна“, гр. Априлци и осъществяване на авторски надзор по време на строителство”**
  2. Декларираме, че сме получили посредством „Профила на купувача” документация за участие и сме запознати с указанията и условията за участие в обявената от Вас процедура. Съгласни сме с поставените от Вас условия и ги приемаме без възражения.
  3. Декларираме, че ще изпълним дейностите по обществената поръчка в сроковете регламентирани от Възложителя в документацията за участие и Техническата спецификация, а именно:
    - Срок за изготвяне на работен проект - **29 (двадесет и девет) календарни дни**  
(Срокът за изготвяне на работен проект започва да тече считано от датата на получаване на Възлагателно писмо, изходни данни за обекта и превеждане на авансовото плащане, съгласно проекта на договора)
    - Срокът за осъществяване на авторски надзор е през целия срок за изпълнение на строително-монтажните работи до завършване на строителството с подписване на необходимите и установени от закона актове за неговото приключване.
- Забележка:** В случай, че участник предложи срок за изготвяне на работен проект по- дълъг от **30 (тридесет) календарни дни ще бъде отстранен от участие.**
4. Запознат/а съм с проекта на договора за възлагане на обществената поръчка, приемам го без възражения и ако участникът, когото представлявам, бъде определен за изпълнител, ще сключа договора изцяло в съответствие с проекта, приложен към документацията за участие, в законоустановения срок.
  5. С подаване на настоящата оферта декларираме, че сме съгласни валидността на нашата оферта да бъде 180 (сто и осемдесет) календарни дни от крайния срок за получаване на оферти, посочен в обявлението за процедурата.
  6. При изготвяне на офертата са спазени задълженията свързани с данъци и осигуровки, закрила на заетостта и условията на труд.
  7. **За изпълнение предмета на поръчката прилагаме:**
    - 7.1. документ за упълномощаване, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника – **оригинал или нотариално заверено копие;**

**7.2. предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя и да е съобразено с критериите за възлагане, приложено и на електронен носител в нередактируем формат: СЪГЛАСНО ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 КЪМ НАСТОЯЩОТО ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Дата: 11.01.2019 г.

ПОДПИС И ПЕЧАТ:

[инж. Янчо Петров]  
[управител]



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**



**„Изготвяне на работен проект за основен ремонт на ул. „Свинова поляна“, гр.  
Априлци и осъществяване на авторски надзор по време на строителството“**

## 1. Организация и стратегия за изпълнение на поръчката

### Стратегия за изпълнение на поръчката

При изпълнението на дейностите по проекта „СЕТ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕООД ще се съобрази с всички изисквания на възложителя, с европейските стандарти за ефективно и ефикасно управление, както и с насоките на ЕК за жизнения цикъл на проекта. Освен това, в специфичните области като качество на крайния продукт ще бъдат приложени и специфични методи, инструменти и техники.

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

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



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

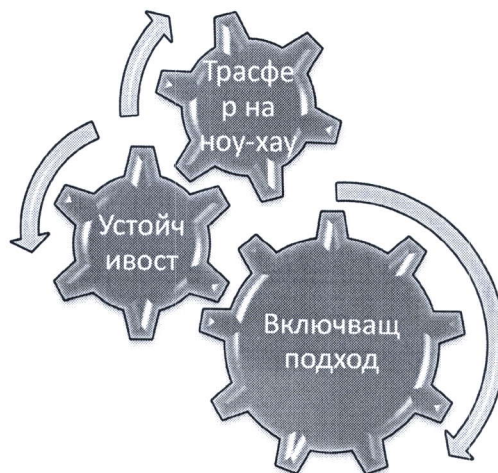
- **Ефективни и интегрирани услуги** с акцент върху устойчивото развитие, предоставяни от специално подбран екип от специалисти за изпълнение на конкретния договор, предмет на поръчката;

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

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

- **Балансиран трансфер на ноу-хау** - изграждането на капацитет и трансфер на ноу-хау е от голямо значение за успешното изпълнение на този договор. За да се гарантира устойчивост в бъдеще е важно, заинтересованите страни да са мотивирани и да участват пълноценно и активно в процеса на изпълнението и управлението и осъществяването на контрол по проекта.

Непрекъснатост и  
Контрол



Оценка и  
Преглед

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

- За изготвяне на качествен инвестиционен проект е от ключово значение разработването на адекватно прединвестиционно проучване с оглед изясняване на технологичните, техническите и икономическите параметри на обектите и целесъобразността от тяхното реализиране.

- Ще се сформира екип от лица със съществени умения по управление на проекти за осигуряване постигането на широкообхватните и разнообразни цели по проекта;

- Ще се осъществява ефективна координация между координаторите на проекта от страна на възложител, проектант, изпълнител, строителен надзор и съответните бенефициенти и заинтересовани страни;

- Ще се има предвид взаимосвързаността на различните мерки и входни ресурси за осигуряване на обосновано и балансирано развитие на проекта;

- Екипът по проекта ще е с възможности за висока гъвкавост, с желание за промени и адаптация спрямо обстоятелствата, когато е необходимо, или по стилови, или лични, или промени по фокуса на дейностите;

- Подборът и ангажирането на местни експерти, както и успешното им управление е от съществено значение за цялостния успех на проекта;

- Екипът ни е съставен изцяло от лица със значителен опит в подобни проекти.

- Ще прилагаме Система за управление на качеството, с цел осигуряване на високо качество на отчетните материали, достатъчни допълнителни експертни познания, когато е необходимо, подробен контрол на проекта, включително човешки и финансови ресурси.

**В обхвата на проекта са залегнали следните инвестиционни нужди:**

Да се възстановят и подобрят параметрите на улиците, съоръженията към тях и носимоспособността на настилката, чрез което ще се осигурят условия за експлоатация и безопасност на движението, ще се подобри отводняването и ще се удължат междуремонтните периоди.

**Съществуващо положение:**

Улица „Свинова поляна“ е в лошо техническо състояние и експлоатационно състояние, конструкцията на уличната настилка е с нарушена цялост и неотговаряща на

действащите норми за носимоспособност, поради което се нуждае от спешен основен ремонт.

**Съгласно изискванията на Възложителя в Техническата спецификация, в качеството си на проектант, ние ще:**

1. Окомплектоваме проекта съгласно изискванията на Наредба № 4/21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти и да съдържа взаимно съгласувани работни проекти.
2. Изработим инвестиционния проект във фаза работен проект.
3. Изработим отделните части на инвестиционния проект по реда и условията на Наредба № 4 от 2001 г. за обхват и съдържание на инвестиционните проекти.
4. Проектното решение ще отговаря на изискванията към строежите по чл. 169 от ЗУТ;
5. Инвестиционният проект ще предвижда изпълнението на всички видове строително — монтажни работи и дейности, необходими за реализацията на строежа, в т.ч. подробно и точно изяснени в количествено и качествено отношение строително - монтажни работи, материали, оборудване и изделия необходими за изграждането на строежа.
6. В инвестиционния проект ще се предвидят висококачествени и синхронизирани материали, оборудване и изделия, осигурени със съответните сертификати, декларации за произход и разрешения за влагане в строителството, съгласно Закона за техническите изисквания към продукти и подзаконовите нормативни актове към него.
7. Обяснителните записки ще изясняват и обосновават приетите технически решения, да цитират нормативните документи, използвани при проектирането и строителството, инструкциите за изпълнение, изпитания и експлоатация.
8. Всяка част на инвестиционния проект ще съдържа количествена сметка за необходимите за реализацията строително - монтажни работи (демонтажни и монтажни) и самостоятелна спецификация на необходимите материали и оборудване.
9. ПБЗ ще се изработи при спазване на изискванията на Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.

Задължаваме се преди започване на проектирането във фаза работен проект да извършим:

- Проучване и заснемане на съществуващото положение на обекта и околното пространство;
- Проучване на съществуващите подземни и наземни комуникации;
- След направеното проучване ще изготвим доклад към възложителя с констатации от проучването. Докладът ще се предостави на възложителя за вземане на решение.

Изпълнението на настоящата обществена поръчка от своя страна ще бъде разделено на два основни етапа, както следва:

**Етап 1 – Проектиране:**

- **Дейност 1** – Сформиране на екип от проектант за изготвяне на техническите проекти за обекта и определяне на конкретните им ангажименти;
- **Дейност 2** – Извършване на подробни проучвания на спецификата на обекта и наличната документация;
- **Дейност 3** – Изпълнение на проектирането;
- **Дейност 4** - съгласуване и одобряване на проектната документация и отстраняване на нередности

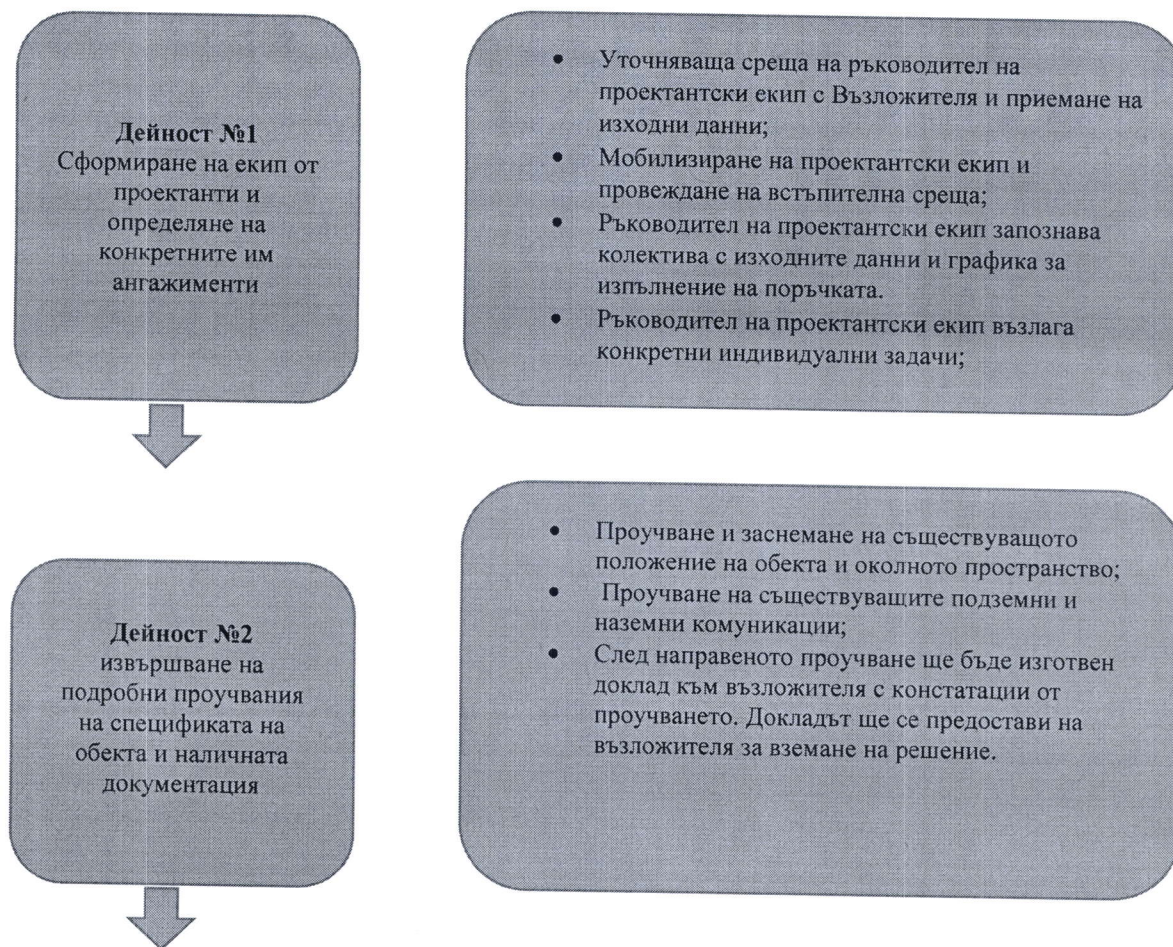
## Етап 2 – Упражняване на авторски надзор.

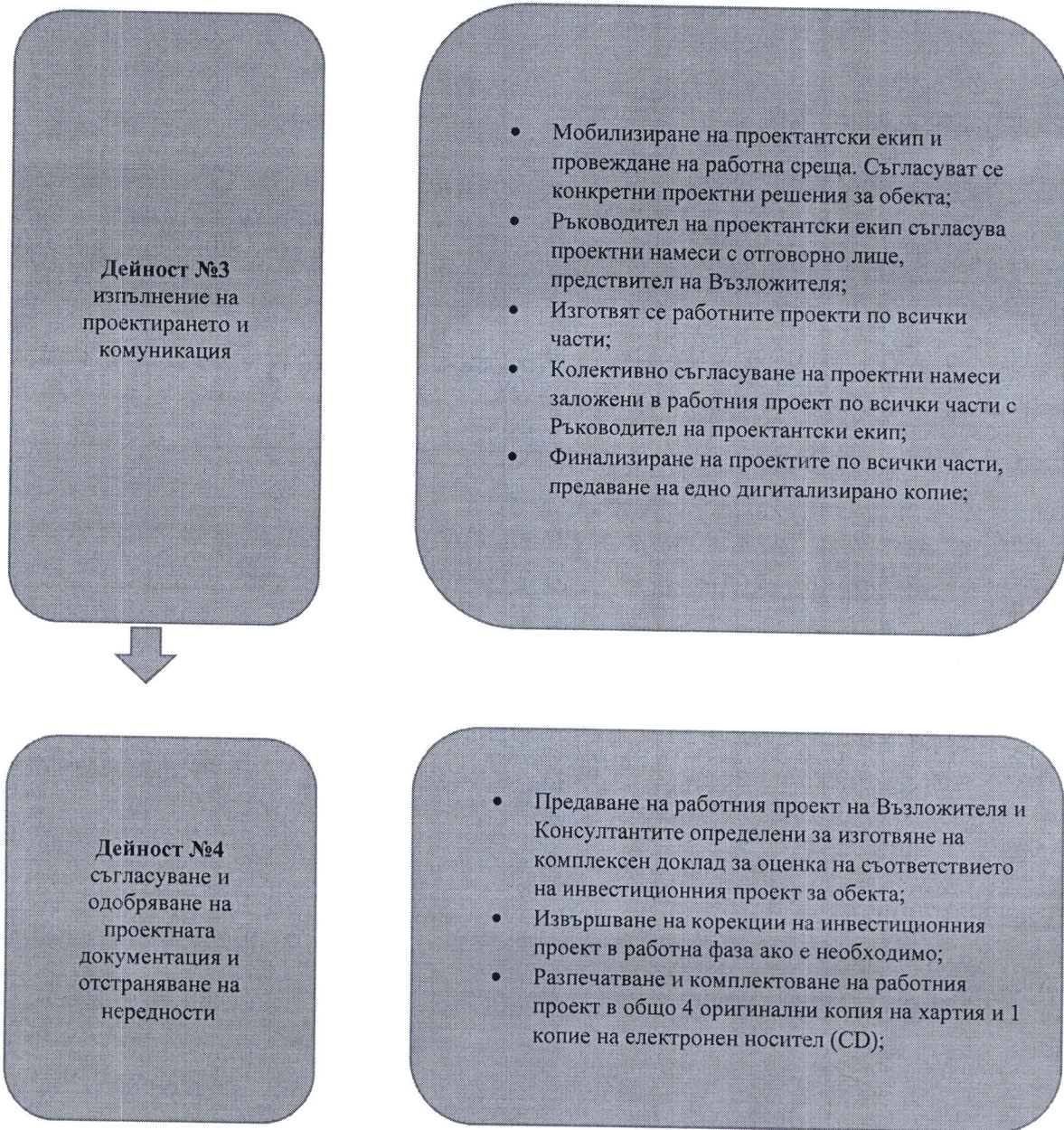
### Етап 1 – Проектиране

#### 1. Основни дейности, необходими за изпълнението на проектантската задача, тяхната последователност, взаимна обвързаност и срокове за изпълнение.

Дейностите, предмет на обществената поръчка ще бъдат изпълнени и в съответствие с изискванията на Възложителя и съобразно предназначението на обекта на интервенция. Основните дейности, които ще се реализират в рамките на обществената поръчка, ще бъдат насочени към изработването на работен проект, и изпълнение на СМР за строителство, с цел постигане изискванията на Възложителя.

В рамките на I<sup>ва</sup> Етап, залагаме на изпълнението на следните основни дейности, поддейности и похвати за изпълнение на проектирането:





Така дефинирани, те представляват последователно разположени във времето основни дейности в изпълнението на проектирането. В рамките на всяка дейност, участникът е формулирал и представил по-долу основните планирани похвати, чрез изпълнението, на които ще бъдат постигнати успешно и в срок идентифицираните цели и очаквани резултати. Предложените похвати, методи и подход за изпълнение на поръчката напълно съответстват на изискванията на Техническото задание, като го конкретизират, детайлизират и доразвиват.

**1.1. Дейност № 1 - Сформиране на екип от проектантите за изготвяне на техническите проекти за обекта и определяне на конкретните им ангажименти;**

Изграждането на проектантски екип е целенасочен процес, който има за задача да улесни израстването на една група от специалисти в сплотена и ефективна работна единица, така че да са налице следните условия:

- систематично, целенасочено и приемливо управление на екипа;
- ясно осъзнати роли, функции и основни задачи на екипа;
- постигане на колективен резултат Участниците в екипа;
- позитивна, стимулираща и творческа работната атмосфера;

Добрата комуникация и така наречената обратна връзка имат ключово значение за ефективната работа на екипа.

Базирайки се на предишен опит в област, сходна с областта на настоящата обществена поръчка и на база дългогодишния ни опит в проектирането, сме наясно, че за управлението на проекти се изискват нови подходи, нови решения, затова и подборът на участници в екипа зависи от характера на проекта, по тази причина проектантите, които сме избрали за изпълнение на настоящата обществена поръчка са с изяви качества на новатори и компетентни организатори и лица с реализаторски качества.

Вече сформираният екип организира уточняваща среща с Възложителя, с цел пълното задоволяване желанията на Възложителя, както и за уточняване на възникнали въпроси. Възложителят подава изходната информация, съдържаща извадка от кадастрални карти, копия на ситуации с нанесени съществуващи комуникации на експлоатационни дружества, попадащи в обхвата на разглежданите улици към проектантския екип.

Мобилизиране на проектантския екип и провеждане на встъпителна среща в състав:

- Ръководител на екипа
- Експерт „Пътно строителство”
- Експерт „Електро“
- Експерт „ВиК“
- Експерт „Геодезия“
- Експерт „Ландшафтен архитект“
- Експерт „ПБЗ“
- Експерт „ПУСО“

| Отговорен за изпълнението | Продължителност на дейността | Резултат от дейността   |
|---------------------------|------------------------------|---|
| Ръководител на екипа      | 2 календарни дни             | Сформиран експертен екип по съответните инженерни части, съгласно изискванията на Възложителя със съответния опит и квалификация.<br>Разпределени задължения и отговорности по отношение на ангажиментите на експертите за изпълнението на проектирането.<br>Проведена уточняваща и встъпителна среща на проектантски екип с Възложителя и приемане на изходни данни. |

## 1.2. Дейност № 2 - извършване на подробни проучвания на спецификата на обекта и наличната документация;

При евентуално спечелване на поръчката първоначално планираме събиране на изходните данни и документи, необходими за изработването и одобряването на проекта, включващи:

1. извадка от кадастрални карти;
2. копия на ситуации с нанесени съществуващи комуникации на експлоатационни дружества;
3. други изходни данни и документи, които се изискват с нормативен или административен акт;

Изходните данни и документи се прилагат към заданието за проектиране (договора за проектиране).

След това ще се извърши по-подробно запознаване и анализ на наличната документация. Запознаването ще се извърши от представители на групите от всички части, включително и ръководителя на екипа в нашия офис и когато се наложи в помещения на Възложителя. В случаите, когато не разполагаме с електронно или хартиено копие на елемент на документация или административен документ, свързан с нея, съответните участници от проектантския екип ще отидат на мястото, където тя е налична. Съвместно с Възложителя ще бъде изготвено удостоверение за участие в проекта на участника и евентуално пълномощни, в които ще бъдат изброени проектантите от различните специалности. Въз основа на тези документи ще е възможно в етапа на проучване, а и по-късно, нашите проектантите да посещават съответните инфраструктурни предприятия, за да прецизират и допълват наличната информация.

След направеното проучване ще бъде изготвен доклад към възложителя с констатации от проучването. Докладът ще се предостави на възложителя за вземане на решение.

| Отговорен за изпълнението                                   | Продължителност на дейността | Резултат от дейността  |
|---|------------------------------|--|
| Ръководител на екипа и всички експерти по съответните части | 5 календарни дни             | Проучени подземните и наземните комуникации;<br>Сверени изходни данни;<br>Направено предпроектно проучване;<br>Направено проучване на нормативна уредба;<br>Изготвен и предоставен на Възложителя доклад с констатации от проучването; |

## 1.3. Дейност № 3 - изпълнение на проектирането;

- **Част „Геодезия“**

За постигане на целите на заданието във фаза Работен проект ще се направи подробно геодезическо заснемане на съществуващата улица „Свинова поляна“ и прилежащите терени, съоръжения и други в обхват, необходим за изработване на проекта.

Ще се извършат серия от посещения на място и провеждане на полевите геодезически измервания посредством Тотална Станция GPS Trimble заснемане на характерни теренни точки и геометрични форми в рамките на обекта. В допълнение ще се

заснемат всички съществуващи съоръжения (настилки, банкети, мостове, малки съоръжения, принадлежности, сервитут, стълбове, подземни комуникации и др.) с техните абсолютни коти и размери с цел изясняване на техните геометрични и пространствени размери.

Част Геодезическа на работния проект ще даде решение за точното координатно разположение на обектите в прилежащата територия, която да послужи за основа на последващи проектни дейности, като осигури необходимата информация за проектирането на пътната и инженерна инфраструктура. За целта ще се заснемат всички теренни особености и елементи на пътната и инженерната инфраструктура – видими проводи и съоръжения, представляващи предмет и влизаци в обхвата на задачата. Ще бъде използвана работната геодезическа мрежа на гр. Априлци и в случай, че гъстотата на точките е недостатъчна, ще се изгради опорна геодезична мрежа, необходима за заснемането, която впоследствие да послужи за трасиране и контролиране по време на строителството на пътя. Полигоновите точки от опорната геодезична мрежа ще бъдат трайно стабилизирани с геодезически пирони с подходяща дължина, разположени на места, където рискът да бъдат унищожени от предстоящото строителство е най-малък, с пряка видимост между всеки две съседни точки и на разстояние не по-голямо от 300 м една от друга. Точките ще бъдат реперирани и ще се изготвят реперни карнети. Координатната система, в която ще се работи ще е „1970 г.“, а височинната – „Балтийска“. Измерванията на полигоновите и подробните точки ще се извършат по полярен метод – посоки и дължини с тотална станция. Изравнението на опорната мрежа ще се изчисли по метода на най-малките квадрати, с помощта на специализирания геодезически софтуер „Tplan“. Точността на определяне на точките ще бъде съобразена с действащите нормативни актове на АГКК и техническото задание. Графичния модел на снимката ще се изработи в среда на Autocad.

При подходящи условия, геодезическата снимка може да се извърши с помощта на Глобалните Навигационни Спътникови Системи (GNSS). Ще се използва прецизен GPS приемник, с възможност за работа в реално време (RTK) използващ и двете навигационни системи GPS и GLONASS. За изчисление на точките в реално време се получават RTK поправки от ГНСС инфраструктурната мрежа на „ГеоНет“ чрез услугата им GEO-RTK, съгласно Инструкция „№ РД-02-20-25 от 20.09.2011 г. за определяне на геодезически точки с помощта на глобални навигационни спътникови системи“. GEO-RTK е услуга за прецизно позициониране в реално време, с помощта на мрежа от 30 перманентни GNSS станции, която предоставя възможност за постигане на точност в абсолютно положение от порядъка на 2 см само с един приемник. RTK поправките се доставят посредством GPRS/NTRIP протокол от мобилните мрежи на GSM доставчиците.

Ще бъде създадена височинна основа от трайно стабилизирани нивелачни репери, на стабилна съществуваща основа - съоръжения, сгради и други. Височините на трасираните точки ще се определят чрез геометрична нивелация.

Съществуващата настилка ще бъде заснета полярно в координатна система 2005 г. и височинно чрез геометрична нивелация. Ще се заснемат оста, краищата на всяка лента за движение, включително риголите, бордюрите, тротоари, отводнителни окопи и други.

След приключване на измерванията ще се изготвят чертежи по част Геодезическа, които ще включват:

- схеми на опорните геодезични мрежи - ъглово-дължинни, GPS, строителна, осова, нивелачни и др.;
- трасировъчен план на характерните точки, шахти, кранове и др., разработен в съответствие с нормативните актове и инструкциите по геодезия и в степен на подробност, необходима за изпълнението на обекта.

Обяснителната записка към част Геодезия ще съдържа:

- данни за проектираните локални геодезични мрежи - вид, описание на решението, разположение на точките, стабилизиране, инструменти, измерване, координатна система, обработка, резултати и точност;
- изходна основа (точки) за трасиране и контролиране, приетите методи на трасиране, точност, инструменти, стабилизиране;
- данни и описание на опорната мрежа, на контролните точки и на реперите, стабилизиране, измервания и обработката им;
- схеми на новоизградените точки;

Към обяснителната записка ще се приложат:

- списъци на геодезичните материали, схеми на опорни мрежи, изчисления и други данни за извършените геодезични работи;
- Реперен карнет;
- данни, необходими за трасиране и контролиране по време на строителството.

Проектът по част „Геодезия” ще включва:

- Обяснителна записка;
- Координатен регистър на изходните точки;
- Координатен регистър на опорния полигонов ход;
- Координатен регистър на заснетите точки;
- Схема на изходните точки;
- Тахиметрична снимка и ситуация;
- Вертикална планировка;

| Отговорен за изпълнението  | Продължителност на дейността | Резултат от дейността                      |
|----------------------------|------------------------------|--|
| Експерт по част „Геодезия“ | 7 календарни дни             | Изготвен работен проект по част „Геодезия“ |

- **Част „Пътна“**

Изготвянето на проекта по част „Пътна“ може да започне след геодезическото заснемане на обекта.

Ще бъде изготвен проект за рехабилитация на улиците, като се спазва максимално тяхното съществуващо трасе. В участъците, където се налага уширение на уличното платно за достигане на нормативен габарит и/или уширение за автоспирки и корекция на криви с малки радиуси, те ще бъдат решавани максимално възможно в общински земи, за да се облекчат процедурите по отчуждаване на частни имоти.

Настилката на улиците ще бъде с необходимата дебелина и конструкция. Ще бъде решено отводняването на улиците, като при необходимост ще се предвидят нови водоотводни съоръжения, ако съществуващите са недостатъчни за отвеждане на повърхностните води. Ще бъдат изготвени необходимите детайли за конструкцията на настилката и др.

Проектът по част „Пътна“ ще включва:

- Обяснителна записка;
- Количествени сметки;
- Ситуация – геометрично решение с трасировъчен план;
- Надлъжен профил;
- Типови напречни профили в характерни сечения с необходимите към тях детайли;
- Детайли за конструкциите на настилките, предпазни огради и др.;
- организация на движението;

#### **Надлъжен профил:**

Надлъжният профил и вертикалната планировка на улицата ще бъдат решени така, че отвеждането на дъждовните води да става повърхностно, като не се проектират нивелетни прави с надлъжен наклон, по-малък от 0,5 %.

Нивелетното решение ще се съобрази с височинното положение на съществуващи пътища и улици и съществуващата вертикална планировка на кръстовищата.

Напречен наклон - съгласно чл. 33 от Норми за проектиране на пътища / 2000 г. и осигуряване на добро отводняване на уличното платно.

Ще се предвиди монтиране на предпазни огради на места, съгласно изискванията на техническите норми.

При разработване на проектното решение ще се спазват:

1. Норми за проектиране на пътища / 2000 г.
2. Действащи наредби и стандарти в областта на пътищата, отводнителните съоръжения и комуникациите на други ведомства.

За геометричните елементи на улиците, които не отговарят на изискванията на Наредба № 1 / 2000 г. за проектиране на пътища и Норми за проектиране на пътища / 2000 г., и не могат да се променят с проекта, ще се предвиждат организационно-технически мероприятия за осигуряване безопасността на движението.

#### **Временна Организация и Безопасност на Движението**

На целева регулярна среща с Възложителя (ако той пожелае след наше предложение), предварително ще бъдат очертани начините за организиране на движението на МПС по време на СМР. На срещата е възможно да бъдат дадени предложения от представители на общината, които да са в по-голяма степен съобразени със спецификата на движение по пътя.

Изготвя се временната организация на движението по време на строителството, временните обходни маршрути по време на изграждането на различни зони от обхвата на проекта.

Частта ще бъде разработена съгласно изискванията на Наредба №3/2010 за временната организация на движението при извършване на строителство и ремонт по пътищата и улиците. Проектът за ВОБД ще бъде неразделна част от проекта за изпълнение на строителните или ремонтните работи и ще включва всички улици засегнати от бъдещата планирана строителна дейност. Проектът за ВОБД ще съдържа схема на ВОБД на конкретния пътен участък с посочени вид и разположение на сигнализацията с пътна маркировка, пътни знаци, пътни светофари и други средства за сигнализиране в работния участък с необходимите коти и размери; схема на обходния маршрут и неговата сигнализация; спецификация на необходимите технически средства и материали за сигнализиране и въвеждане на ВОБД. Участникът ще създаде организация на движението, която да осигури безопасно и комфортно придвижване на населението и автомобилите на пожарна и аварийна безопасност по време на изпълнение на строителните работи.

#### **Постоянна Организация на Движението**

ПОД ще стартира към края на разработването на част „Пътна“. Тук ще бъдат разработени начините и способите за осигуряване на безопасност на движението. Ще бъде предвидена необходимата хоризонтална маркировка и вертикална сигнализация за осигуряване на безопасността на движението. Ще бъде осигурена достъпна среда за движение на хора с увреждания по тротоарите.

На целева регулярна среща с Възложителя, предварително ще бъдат отбелязани местата на увеличен брой пешеходци, рисковите за движението участъци и тези с концентрация на пътно-транспортни произшествия (ако има такива). За тези участъци като проектант ще обърнем специално внимание и ще предложим проектни решения за осигуряване на безопасност на движението.

Проекта за сигнализация на пътищата с маркировка и пътни знаци ще се разработи в съответствие със съществуващата нормативна уредба.

Ще бъдат разработени начините и способите за осигуряване на безопасност на движението. Ще се предвидят мероприятия за намаляване на скоростта на автомобилното движение.

В участъците с концентрация на ПТП ще се предвидят мерки за повишаване на безопасността на движението и намаляване на скоростта на МПС.

| <b>Отговорен за изпълнението</b> | <b>Продължителност на дейността</b> | <b>Резултат от дейността</b>            |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| Експерт по част „Пътна“          | 6 календарни дни                    | Изготвен работен проект по част „Пътна“ |

- **Част „Пожарна безопасност“**

Проектирането по част „Пожарна безопасност“ е предвидено да започне след изготвянето на проекта по част „Пътна“.

Проектната разработка по част “Пожарна безопасност” ще включва изготвяне на проект за осигуряване на обекта при пожар съгласно изискванията на Наредба № Из – 1971/29.10.2009 г. за строително-техническите правила и норми за осигуряване на

безопасност при пожар и ще съдържа:

- Обяснителна записка – включва общи нормативни изисквания, в т.ч. изисквания от другите проектни части, изисквания от заданието за проектиране; основните характеристики на продуктите, свързани с удовлетворяване на изискванията (пасивни и активни мерки) за пожарна безопасност и отговорят на техническите спецификации, определени със Закона за техническите изисквания към продуктите; обосновка на приети решения за степента на огнеустойчивост на строежа и неговите елементи; обосновки за приети решения и начини на изпълнение на покрития, технологията на нанасяне на огнезащитни състави, външните (атмосферни) условия, минимален брой слоеве и т.н.;

- Графична част – включва чертежи с детайли на специфичните технически решения за изпълнението на дейностите/мерките по част „Пожарна безопасност”.

| Отговорен за изпълнението | Продължителност на дейността | Резултат от дейността        |
|---------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Експерт по част „ПБ“      | 3 календарни дни             | Изготвен проект по част „ПБ“ |

- **Част „План за безопасност и здраве“**

Проектирането по част „ПБЗ“ ще започне два дни преди приключване на проекта по част „ПБ“.

Проектът по част „ПБЗ“ ще включва:

План за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строително-монтажните работи по време на строителството;

Проектната разработка по част „ПБЗ - План за безопасност и здраве” ще бъде разработена съгласно Наредба № 2 / 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи и Закона за здравословни и безопасни условия при извършване на строителни и монтажни работи. Ще се предвидят местоположението на необходимите технологични строителни площадки, както и тяхното оборудване.

Проектът по част “ПБЗ - План за безопасност и здраве” във фаза Работен проект ще включва обяснителна записка, Приложение 1 – Специфични мерки и изисквания за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна безопасност и опазване на околната среда, Приложение 2 – Примерен план за действие на ръководния персонал и работниците при предотвратяване и ликвидиране на пожар и/или аварии, чертежи (Строителен – ситуационен план, Временна канцелария – План, Временни санитарно – битови помещения – План).

| Отговорен за изпълнението | Продължителност на дейността | Резултат от дейността         |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Експерт по част „ПБЗ“     | 2 календарни дни             | Изготвен проект по част „ПБЗ“ |

- **Част „Сметна документация“**

След приключване на съответната проектна част, ние сме предвидили от 3 календарни дни, в зависимост от сложността на изчисленията, за изготвяне на сметна документация.

Считаме, че качествените количествени сметки трябва да притежават следните характеристики:

- точни числа, които отговарят на действителността и останалата проектна документация;
- вътрешна структура с оптимална степен на подробност и ясно описание на позициите;
- подходящо структуриране по отношение на обхвата на инвестицията.

За тази цел в организационно отношение, за тази дейност може да се направят следните коментари - за съставянето на сметките трябва да се отдели съизмеримо количество време спрямо същинските проектни дейности, те трябва да започнат да се правят успоредно с процеса на проектиране, но заедно с това да продължат известен период от време и след него.

| Отговорен за изпълнението            | Продължителност на дейността | Резултат от дейността         |
|--------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Всички експерти по съответните части | 3 календарни дни             | Изготвена сметна документация |

#### 1.4. Дейност № 4 - предаване на проекта за съгласуване и одобряване и евентуално отстраняване на нередности;

След изготвяне на работния проект, всички отделни части ще бъдат комплектовани и предадени на Възложителя за съгласуване и одобряване. В случай, че Възложителя или някоя от заинтересованите инстанции, с които ще се съгласува проектната документация, представи предписания за корекции, същите ще бъдат отразени във възможно най – кратък срок.

Работният проект подлежи на съгласуване и е основание за издаване на разрешение за строеж, възлагане и изпълнение на строителството. След изготвянето на работния проект, изготвената проектна документация ще бъде окомплектована и предадена на Възложителя. По време на окомплектоването ще бъде направена проверка, дали броя на разпечатаните копия отговаря на изисквания, заложи в Договора. Също така ще бъде направена проверка за липса на подписи или печати на необходимите места и др. Ще бъде изготвено и пълно съдържание на проектната документация, както и приемо-предавателни протоколи.

Дейностите по изготвяне на проектната документация по поръчката ще приключат с тази дейност.

В случай че Възложителят или някой от заинтересованите инстанции, с които ще се съгласува проектната документация, представи предписания за корекции, същите ще бъдат отразени във възможно най - кратък срок. Освен това още в процеса на проектиране ще бъде осъществен контакт със съгласуващите инстанции с цел запознаване с техни специфични изисквания, свързани с оформлението и съдържанието на чертежите и текстовите части.

Проектната документация ще бъде представена в четири екземпляра на хартиен носител и един на магнитен носител - диск:

| Отговорен за изпълнението | Продължителност на дейността | Резултат от дейността         |
|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Ръководител на екип       | 2 календарни дни             | Предадена и одобрена проектна |

## 2. Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на проектирането - йерархична структура, отговорности и задачи.

### ✓ Йерархична структура

Разпределението на ролите и отговорностите между отделните експерти и взаимодействието между тях е направено така, че да се постигне пълна съгласуваност, вътрешна непротиворечивост и взаимно допълване на отделните части на желания продукт. Ключов елемент за плавното, навременно, качествено и съгласувано изпълнение на обществената поръчка е добрата комуникация Възложител – Изпълнител.

Участникът е възприел следната организация на взаимодействие при извършване на дейностите по инвестиционно проектиране: целият екип от експерти е пряко подчинен на управителя на фирмата, но всеки един от експертите по съответните части ще осъществява комуникация с Възложителя и ще отговаря на поставените от него въпроси.

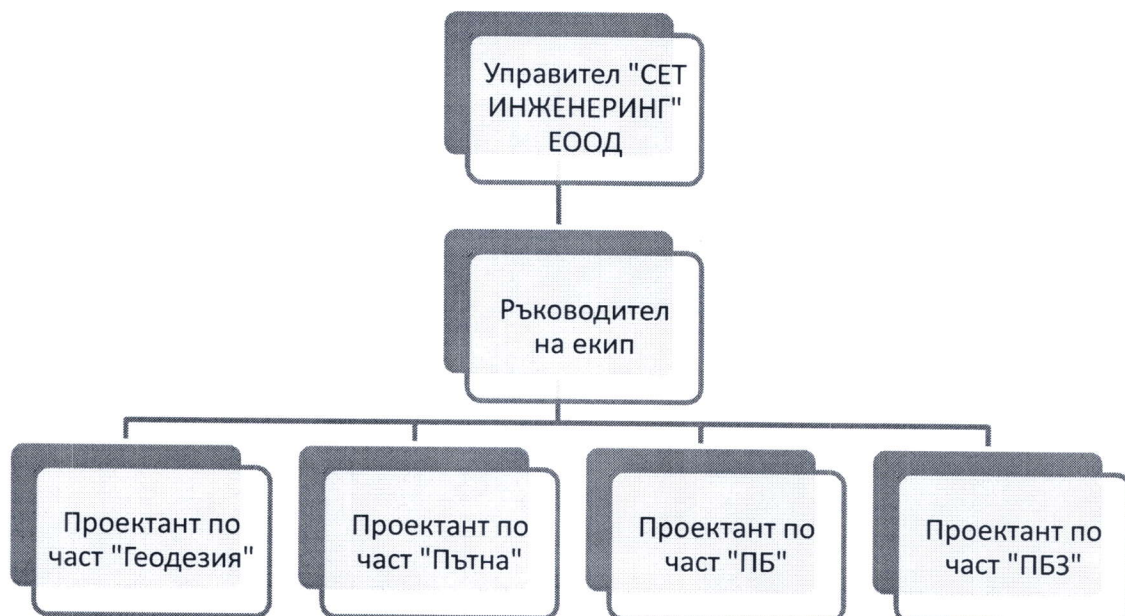
Предвиждаме вътрешноорганизационна структура на екипа, който ще ангажираме за изпълнение на проекта, която се състои от:

- **Ръководен състав:**

- o Управител на „СЕТ ИНЖЕНЕРИНГ“ ЕООД;
- o Ръководител на екипа

- **Основен изпълнителски състав:**

- o Проектант по част „Геодезия“
- o Проектант по част „Пътна“
- o Проектант по част „Пожарна безопасност“
- o Проектант по част „ПБЗ“



✓ **Основни отговорности на екипа**

✓ **Ръководител на екипа**

*Ръководителят на екипа ще:*

- организира и ръководи изпълнението на прединвестиционното проучване и разработването на свързаната с него документация;
- осъществява обмена на информация с Възложителя;
- организира и ръководи дейността на екипа от експерти на Изпълнителя;
- контролира изпълнението на дейностите по проекта и следи за спазване на приложимата нормативна уредба във връзка с всички дейности по настоящата поръчка;
- подготвя справки и доклади до Възложителя, във връзка с изпълнението на договора за настоящата обществена поръчка, съгласно формата и изискванията на Възложителя;
- участва в процеса на съгласуване и одобряване на проектната документация;
- изготвя и съгласува графика за провеждане на срещи и своевременно уведомява заинтересованите страни;
- инициира, организира и подготвя всички необходими документи за срещите за напредъка на изпълнението по договора;
- подпомага и сътрудничи в подготовката на всякакви обществени кампании или медийни изяви, за които Възложителят счете за необходимо да го покани да участва или да поиска съдействието му;
- изпълнява и други дейности, следващи от договора за настоящата обществена поръчка и българското законодателство.
- отговаря / контролира комуникацията между строител / инвеститор / възложител / надзорен екип.
- Осъществява комуникация и връзка с Възложителя и всички контролни органи за обекта.
- Оказва логистична подкрепа на екипа от експерти.
- Носи отговорност за цялостното изпълнение на Договора.
- Приема от Възложителя и предава към проектантския екип изходна информация.
- Организира работни срещи и възлага индивидуални задачи на останалите експерти в проектантския екип.
- Координира и следи за адекватно изпълнение на отделните етапи от инвестиционния проект.
- Координира и съгласува с Възложителя посещения на обекта от проектантския екип, необходими за архитектурно заснемане, сверка на обследването и нанасяне на сградни инсталации.
- гарантира съответствие между разработената проекто-сметна документация и държавните стандарти, норми, правила и инструкции;
- Съгласува и координира изготвянето на проектите по всички части и следи за изпълнението на задачите в срок.
- Приема количествени сметки по всички проектни части и ги обединява в Проектно-сметна документация.

- Съгласува всички проектни части и окомплектова идейния, техническия и технологичния проекти.
- Предава на Възложителя комплектовани работни проекти отговарящи на действащата нормативна уредба, техническата спецификация и техническо задание.
- Подготвя и съгласува въстъпителен доклад за изпълнение на договора;
- Носи отговорност за съответствието на изготвените проекти с нормативните изисквания и предвижданията на устройствените планове и схеми на територията на обектите;
- Следи всички проучвания и чертежи да бъдат обвързани в координатно отношение с Националната геодезична мрежа;
- Извършва проучване на собствеността на имотите, засегнати от проекта и съставя регистър на всички собственици на имоти, засегнати от изграждането на обектите;
- Ръководи и координира проектантския екип в процеса на представяне на проектите пред експертни съвети, Възложителя или други инстанции, като отговаря за безпроблемното протичане на срещите.
- Установява връзка с всички контролни и одобряващи органи и експлоатационни предприятия на територията на обекта, които имат пряко отношение към съгласуването и одобряването на проектите с цел установяване на най-подходящи и адекватни проектни решения, които да бъдат развити в отделните фази на проектиране;

***Проектантите по отделните специалности:***

- отговарят за изготвяне на прединвестиционните проучвания за отделните специалности;
- отговарят за изготвяне на техническите спецификации;
- осъществяват обмен на информация с ръководителя на екипа и останалите участници в екипа;
- отговарят за извършването на работите в съответствие с договора за обществената поръчка в областта на компетенциите и правомощията си;
- координират и участва в изпълнението на работата по договора в областта на компетенциите и правомощията си;
- изготвят доклади до ръководителя на екипа, по отношение на отчитане на извършената работа;
- съдействат за изготвянето и утвърждаването на справки и доклади съгласно формата и изискванията на Възложителя и при проверките по изпълнението на работата;
- Информират ръководителя на съответния екип за всички потенциални проблеми, които биха могли да възникнат в хода на изпълнение на СМР по съответната част на одобрените проекти, като представя адекватни решения за тях и ги отразява в Заповедната книга;
- Експертите трябва да са на разположение през целия период на договора.
- Обяснителните записки по отделните проектни части ще изясняват и обосновават приетите технически решения, ще цитират нормативните документи, използвани при проектирането и строителството.
- Инвестиционните проекти ще бъдат придружени от изходни данни за проектиране,

получени в резултат на проучване на условията за присъединяване, направено от Изпълнителя

- Всички документи - графични и текстови, по всички части на идейния инвестиционен проект ще се подпишат и подпечатат от проектанта на съответната част
- При изпълнение на тази дейност Изпълнителят ще удовлетвори съвременните нормативни изисквания за проектиране на подобен вид обекти, ще се съобрази с препоръките на контролните органи и ще заложи в инвестиционния проект мерките, предвидени от Възложителя в Техническото задание за съответния обект.

✓ **Експерт „Геодезия“**

- Запознава се с изходни данни предоставени му от ръководителя на проектантския екип;
- Присъства на работни срещи, организирани с цел запознаване с проекта и уточняване на проектни намеси и възникнали въпроси;
- Отговаря пряко за възложените му задачи;
- Заснема на място и изчертава на графична програма актуално геодезическо заснемане на обекта;
- Предава и съгласува изготвеното геодезическо заснемане;
- Изготвя инвестиционен проект част вертикална планировка и трасировъчен план, в работна фаза, отговарящ на действащата нормативна уредба, и го предоставя за съгласуване;
- Изготвя подробно обследване „на терен“ на обектите и прилежащите им пространства, както и на всички мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура, като целта е да се съберат и анализират следните данни: ситуационни, топографски, комуникационни (пътни, електроснабдителни,
- Прави геодезическо заснемане на всички теренни и ситуационни подробности - притоци, огради, улични платна, проводи, съоръжения и др. елементи на техническата инфраструктура, влизащи в обхвата на обекта, включително и такива непоказани в изходните данни на експлоатационните предприятия (незаконно заустени канали). Геодезическата снимка се изготвя в координатна система 1970 г., височинна система - Балтийска и ще съдържа информацията, необходима за нуждите на инвестиционното проектиране, като местоположение на всички наземни и подземни елементи на техническата инфраструктура, притоци, съоръжения, огради и др.
- Нанася Геодезическото заснемане върху действащия за територията кадастрален и регулационен план.

В обхвата на геодезическото заснемане са включени следните основни поддейности:

- Създаване на опорна геодезическа мрежа;
- Геодезическо заснемане;
- Създаване на базов 3D цифров модел;
- Събира, анализира и оценява наличния картов и планов материал по отношение на пълнота и актуалност на информацията
- Осъществява непосредствена връзка с Ръководител проектантски екип.
- Отговаря за направата на подробно геодезическо заснемане на съществуващите терени, наземни и подземни елементи на техническата инфраструктура,

съществуващи настилки, съоръжения, огради, осветление, озеленяване и други в обхват, необходим за изработване на инвестиционния проект.

- Изработва и подписва инвестиционния проект по част Геодезическа в съответната фаза.
- Извършва други дейности по геодезия, картография и кадастър, в т. ч. изработва проекти за изменените на действащите кадастрални планове (кадастрални карти), карти на възстановена собственост при необходимост от обособяване на нови поземлени имоти или други промени в кадастъра.
- Съдейства на екипа от експерти, относно подробното проучване и запознаване с наличните карти и планове;
- Съдейства на екипа от експерти, относно събиране на необходимата информация от извършените инженерни проучвания, в т.ч. геодезически, геоложки, геотехнически, хидрогеоложки и др., като за местата с недостатъчна налична информация, предлага да бъдат проведени допълнителни такива изследвания;
- Контролира действията на екипа от експерти по отношение на изготвянето на проекти, които да бъдат в съответствие с предвижданията на устройствените планове и схеми на територията на обекта;
- Следи всички проучвания и чертежи да бъдат обвързани в координатно отношение с Националната геодезична мрежа;
- Информира Ръководител проектантски екип за всички потенциални проблеми, възникнали в хода на проектирането, като представя съответни решения.
- При необходимост участва в процеса на представяне на проектите пред експертни съвети, Възложителя или други инстанции.
- Проектантът по част „Геодезия" ще бъде на разположение през целия период на изпълнение на договора за проектиране.
- Изготвя количествена и количествено-стойностна сметка;

✓ **Проектант по част „Пътна”**

- Запознава се с изходни данни, предоставени му от ръководителя на проектантския екип.
- Присъства на работни срещи организирани с цел запознаване с проекта и уточняване на проектни намеси и възникнали въпроси;
- Отговаря пряко за възложените му задачи;
- Изпълнява дейности по проучване, проектиране и изпълнението на дейностите по част „Пътна” на проекта, вкл. съставя обяснителната записка и извършва проектиране на част „Пътна”;
- отговаря за спазването на нормативната уредба в областта на проектирането и строителството, спазване на техническите правила и нормативи, противопожарни и други технически изисквания и правила за безопасност и здраве;
- отговаря за качествено изпълнение на изработената от него част от техническия проект;
- Изготвя количествена и количествено-стойностна сметки по част „Пътна“;

✓ **Проектант по част „ПБ”**

- Запознава се с изходни данни предоставени му от ръководителя на проектантския

екип.

- Присъства на работни срещи организирани с цел запознаване с проекта и уточняване на проектни намеси и възникнали въпроси.
- Отговаря пряко на ръководител екип и изпълнява възложени му от него задачи.
- Изготвя проект за осигуряване на обекта при пожар съгласно изискванията на Наредба № Из – 1971/29.10.2009 г. за строително-техническите правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар;
- Следи за спазване на заложените в част „ПБ“ мерки.

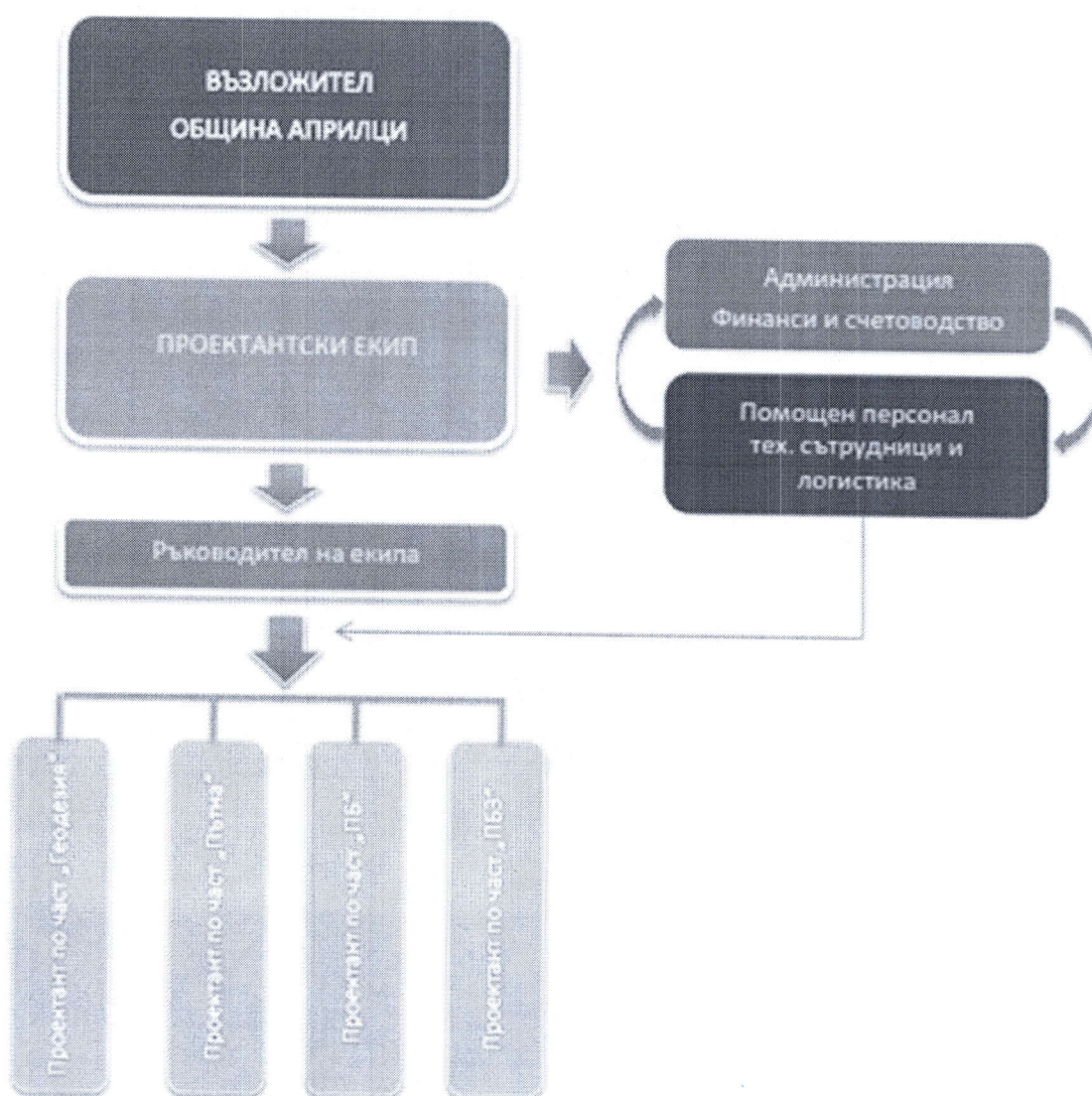
#### ✓ **Експерт „ПБЗ”**

- Запознава се с изходните данни, предоставени му от ръководителя на проектантския екип;
- Присъства на работни срещи организирани с цел запознаване с проекта и уточняване на проектни намеси и възникнали въпроси;
- Отговаря пряко за възложените му задачи;
- Изпълнява дейностите по проектиране по част „ПБЗ” на проектите, съобразно изискванията нормативната уредба и указанията на Възложителя;
- Съвместно с останалите експерти-проектанти от проектантски екип съставя обяснителна записка и съответните документи на част „ПБЗ”;
- Отговаря за спазването на нормативната уредба в областта на строителството и проектирането и за качествено изпълнение на изработената от него част от проектите.
- Взема технически и организационни решения за едновременно или последователно извършване на етапите и видовете СМР;
- Координаторът по безопасност и здраве организира съвместната работа между строителите, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални заболявания, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност.
- Координаторът по безопасност и здраве актуализира плана по безопасност и здраве по чл. 7, т. 2 и информацията по чл. 7, т. 3 от наредбата при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР.
- Всяка наложена се промяна в ПБЗ се отразява писмено в протокол и специална за целта тетрадка. В заповедната книга координаторът не вписва заповеди.
- Координира контрола по правилното извършване на СМР.
- Предприема необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лица, свързани с осъществяване на строителството.
- Координаторът по безопасност и здраве за етапа на инвестиционно проектиране, да координира работата на проектантите за осигуряване изискванията на нормативните актове по ЗБУТ в отделните фази и части на проекта.
- Координаторът по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа, координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност, съгласно ЗБУТ при изграждане на обекта.

#### ✓ **Разпределение на отговорностите на експертите по дейности**

| № | Дейности   | Отговорни експерти   |                              |                           |                        |                         |
|---|--|----------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|
|   |  | Ръководител на екипа | Проектант по част „Геодезия“ | Проектант по част „Пътна“ | Проектант по част „ПБ“ | Проектант по част „ПБЗ“ |
| 1 | Дейност № 1 - сформирание на екип от проектантите за изготвяне на техническите проекти за обекта и определяне на конкретните им ангажименти; |                      |                              |                           |                        |                         |
| 2 | Дейност № 2 - извършване на подробни проучвания на спецификата на обекта и наличната документация;   |                      |                              |                           |                        |                         |
| 3 | Дейност № 3 - изпълнение на проектирането;   |                      |                              |                           |                        |                         |
|   | - изготвяне на проект по част „Геодезия“   |                      |                              |                           |                        |                         |
|   | - изготвяне на проект по част „Пътна“  |                      |                              |                           |                        |                         |
|   | - изготвяне на проект по част „Пожарна безопасност“  |                      |                              |                           |                        |                         |
|   | - изготвяне на проект по част „План за безопасност и здраве“   |                      |                              |                           |                        |                         |
|   | - изготвяне на „Сметна документация“   |                      |                              |                           |                        |                         |
| 4 | Дейност № 4 - предаване на проекта за съгласуване и одобряване и евентуално отстраняване на нередности                                       |                      |                              |                           |                        |                         |

### 3. Методи за осъществяване на комуникация с Възложителя



### **Комуникация с Възложителя**

Ефективната координация и взаимодействие между Възложителя и Проектантският екип при изпълнение на настоящия етап е ключов фактор за успешното изпълнение на договора. Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. В началния етап на мобилизация ще проведем встъпителна среща с Възложителя, на която, наред с други въпроси, предлагаме да съгласуваме правила за координация и взаимодействие между екипа на участника и Възложителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Комуникациите на ръководно ниво ще се осъществяват посредством

упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните. От страна на Проектантския екип основна отговорност за комуникациите с Възложителя ще има ръководителят на екипа, който ще осъществява официалната кореспонденция във връзка с изпълнение на договора.

Ще предложим да се използват следните форми за комуникация:

- *Работни срещи*

По времето на изпълнението на договора участникът ще провежда периодични срещи за обсъждане на текущи или конкретни въпроси, свързани с изпълнението на етапа.

- *Официална кореспонденция*

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

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

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, участникът ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща, за което ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва и от Възложителя.

- *Неофициална кореспонденция*

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

- *Устна комуникация*

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

## **ЕТАП 2 – УПРАЖНЯВАНЕ НА АВТОРСКИ НАДЗОР**

### **1. Дейности, които ще бъдат изпълнени по време на авторския надзор**

**При упражняване на Авторски надзор, по време на изпълняване на СМР, от проектантския екип ще се изпълняват следните дейности:**

Участникът в рамките на тази дейност ще извърши следното:

- ✓ Ще упражнява авторския надзор по време на строителството на обекта в рамките на инвестиционния проект от откриването на строителната площадка до издаването на

разрешение за ползване на обекта;

✓ Ще вписва Заповеди в Заповедната книга на обекта и ще съгласува промени (в случай на необходимост) в проектната документация по искане на Възложителя или по предложение на строителния надзор.

✓ Ще присъства при съставянето и подписването на задължителните протоколи и актове по време на строителството съобразно с Наредба №3/31.07.2003г за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и в случай на установяване на точното изпълнение на проекта, заверки при покана от страна на Възложителя. Основните актове и протоколи, в които ще участва Проектантът, упражняващ авторски надзор, са:

- Протокол за предаване и приемане на одобрения проект и влязло в сила разрешение за строеж за изпълнение на конкретния строеж (Приложение 1 от Наредба №3/31.07.2003г) - съставя се от Възложителя, Проектанта, Строителя и Консултанта (Строителен надзор);
- Протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (приложение №2а) от Наредба №3/31.07.2003г - раздел III "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 направата на пътното легло от трошен камък и за заснемане в специализираните карти и регистри, и при достигане на проектна нивелета с изпълнената настилка); проверките на достигнатите проектни нива се извършват от лицето, упражняващо строителен надзор, в присъствието на Строителя и проектантите по съответните части;
- Заповедна книга на строежа (приложение № 4 от Наредба №3/31.07.2003г) - 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 раздел II от протокол образец 2 (2а);
- Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа (приложение № 5 от Наредба №3/31.07.2003г) - 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 №3/31.07.2003г) - 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);
- Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (приложение № 10 от Наредба №3/31.07.2003г) - съставя се от Възложителя, Строителя, проектантите по съответните части на изпълненото строителство,

технически правоспособните физически лица по съответните части за изпълненото строителство към лицето, упражняващо строителен надзор, лицето, упражняващо строителен надзор, и лицето, упражняващо технически контрол за част "Конструктивна" при спиране на строителството поради: искания за изменения в проектите; неизпълнение на задълженията на някоя от страните по договора; забавяне доставката на машини и съоръжения; неблагоприятни геоложки условия; смяна на някои от следните участници в строителството: Възложител, Строител и лице, упражняващо строителен надзор; спиране на строителството по предвидения в ЗУТ ред или по друга причина; актът трябва да съдържа точни данни за състоянието на строежа, за извършените видове строителни и монтажни работи, за доставените материали, инвентар, съоръжения и др., за извършени работи, които подлежат на премахване, за необходимите работи за осигуряване на здравината и пространствената устойчивост при консервиране на строежа, за необходимите допълнителни проекти, експертизи и др. и сроковете за представянето им, за необходимите материали и съоръжения, за необходимите промени в доставката на машини и съоръжения, както и други изисквания и мерки за замразяване на строителството;

- Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в т. 10 други случаи (приложение № 11 от Наредба №3/31.07.2003г) - 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;
- Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (приложение № 12 от Наредба №3/31.07.2003г) - 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.;
- Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (приложение № 15 от Наредба №3/31.07.2003г) - съставя се на основание чл. 176, ал. 1 ЗУТ от Възложителя, проектантите по всички части на проекта, строителя, лицето, упражняващо строителен надзор, и от технически правоспособните физически лица към него, упражнили строителен надзор по

съответните части, с този акт се извършва предаването на строежа и строителната документация от строителя на Възложителя; актът съдържа:

- Протокол за установяване годността за ползване на строежа (приложение № 16 от Наредба №3/31.07.2003г) - 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; Проектантът може да бъде включен в комисията, по искане на ДНСК;
- ✓ Ще наблюдава изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за съблюдаване на предписанията му, относно точното спазване на изработения инвестиционен проект от страна на всички участници в строителството;
- ✓ Ще съгласува промени (в случай на необходимост) в проектната документация по искане на Възложителя или по желание на лицето, упражняващо независим строителен надзор;
- ✓ Ще съдейства при необходимост за изготвяне и съгласуване на екзекутивната документация и работни проекти и детайли, в съответствие с чл.175, ал.1 и ал.2 от ЗУТ;
- ✓ Ще извършва консултации за решаване на проблеми, възникнали в процеса на изграждането на обекта, ще дава предписания при обстоятелства, които водят до допустими по Закона за устройство на територията изменения на проекта;
- ✓ Ще планува и осигурява необходимото присъствие до окончателно приключване на строителните работи, като този график ще се координира със Строителя и Изпълнителя на строителния надзор;
- ✓ Ще проследява заедно със Строителя и Строителния надзор за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ Ще участва в работни срещи на обектите заедно със Строителя, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа за управление на проекта, на които се обсъждат текущите проблеми, възникнали в процеса на строителството;
- ✓ Ще посещава всички съоръжения и инсталации при всеки дефект или повреда, които ще изискват намесата на Строителя за тяхното отстраняване чрез даване на решение;
- ✓ Ще заверява екзекутивната документация за строежа след изпълнението на обектите;
- ✓ Ще извършва несъществени по смисъла на чл.154, ал.3 от ЗУТ промени;
- ✓ Ще участва по време на работата на държавната приемателна комисия за въвеждане на обекта в експлоатация;
- ✓ Ще подготвя по искане на Възложителя доклади и становища по възникнали спешни въпроси или по теми, изискващи по-обстойно пояснение.

Срокът за упражняване дейностите по авторския надзор обхващат периода от начало на строителството - от откриването на строителната площадка, до издаването на

разрешение за ползване на обекта.

## **2. Организация на персонала, на който е възложено изпълнението на авторския надзор - йерархична структура, отговорности и задачи.**

### **✓ Йерархична структура**

За изпълнение на авторския надзор по време на СМР, организацията на екипа остава същата, както е посочена в Етап 1 – Проектиране -целият екип от експерти е пряко подчинен на ръководителя на екипа, но всеки един от експертите по съответните части ще осъществява комуникация с Възложителя и ще отговаря на поставените от него въпроси.

### **✓ Основни отговорности на експертите**

#### **→ Ръководител на екипа**

- Ще наблюдава изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за съблюдаване на предписанията му, относно точното спазване на изработения инвестиционен проект от страна на всички участници в строителството;
- Ще извършва консултации за решаване на проблеми, възникнали в процеса на изграждането на обекта, ще дава предписания при обстоятелства, които водят до допустими по Закона за устройство на територията изменения на проекта;
- Ще планува и осигурява необходимото присъствие до окончателно приключване на строителните работи, като този график ще се координира със Строителя и Изпълнителя на строителния надзор;
- Ще проследява заедно със Строителя и Строителния надзор за спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд;
- Ще участва в работни срещи на обектите заедно със Строителя, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа за управление на проекта, на които се обсъждат текущите проблеми, възникнали в процеса на строителството;
- Ще посещава всички съоръжения и инсталации при всеки дефект или повреда, които ще изискват намесата на Строителя за тяхното отстраняване чрез даване на решение;
- Ще заверява екзекутивната документация за строежа след изпълнението на обектите;
- Ще подготвя по искане на Възложителя доклади и становища по възникнали спешни въпроси или по теми, изискващи по-обстойно пояснение.
- Проектантът изготвя междинни доклади след приемане на строителството;
- Ще уведомява своевременно Възложителя за промяна в изпълнението на одобрените проекти, при замяна на материали или възникнали допълнителни работи/дейности по време на строителството, които водят до промяна на приетите КСС;
- Ще спре изпълнението по договора, тогава, когато получи от Възложителя известие

за това;

- Ще уведоми с писмено известие Възложителя за спиране на изпълнението на договора поради непредвидени обстоятелства, като приложи съответните документи, доказващи наличието им;
- Ще изготвя ревизирани чертежи или изменения на проектите по време на работа.

→ **Проектант по част „Геодезия“**

- Ще наблюдава изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за съблюдаване на предписанията му, относно точното спазване на изработения инвестиционен проект от страна на всички участници в строителството;
- Ще извършва консултации за решаване на проблеми, възникнали в процеса на изграждането на обекта, ще дава предписания при обстоятелства, които водят до допустими по Закона за устройство на територията изменения на проекта;
- Ще планува и осигурява необходимото присъствие до окончателно приключване на строителните работи, като този график ще се координира със Строителя и Изпълнителя на строителния надзор;
- Ще участва в работни срещи на обектите заедно със Строителя, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа за управление на проекта, на които се обсъждат текущите проблеми, възникнали в процеса на строителството;
- Ще заверява екзекутивната документация за строежа след изпълнението на обектите;
- Ще извършва несъществени по смисъла на чл.154, ал.3 от ЗУТ промени по част „Геодезия“;
- Ще спре изпълнението по договора, тогава, когато получи от Възложителя известие за това;
- Ще изготвя ревизирани чертежи или изменения на проектите по време на работа.

→ **Проектант по част „Пътна“**

- Ще наблюдава изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за съблюдаване на предписанията му, относно точното спазване на изработения инвестиционен проект от страна на всички участници в строителството;
- Ще извършва консултации за решаване на проблеми, възникнали в процеса на изграждането на обекта, ще дава предписания при обстоятелства, които водят до допустими по Закона за устройство на територията изменения на проекта;
- Ще планува и осигурява необходимото присъствие до окончателно приключване на строителните работи, като този график ще се координира със Строителя и Изпълнителя на строителния надзор;
- Ще участва в работни срещи на обектите заедно със Строителя, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа за управление на проекта, на които се

- обсъждат текущите проблеми, възникнали в процеса на строителството;
- Ще заверява екзекутивната документация за строежа след изпълнението на обектите;
  - Ще извършва несъществени по смисъла на чл.154, ал.3 от ЗУТ промени по част „Пътна“;
  - Ще спре изпълнението по договора, тогава, когато получи от Възложителя известие за това;
  - Ще изготвя ревизирани чертежи или изменения на проектите по време на работа.

→ **Проектант по част „Пожарна безопасност“**

- Ще наблюдава изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за съблюдаване на предписанията му, относно точното спазване на изработения инвестиционен проект от страна на всички участници в строителството;
- Ще планува и осигурява необходимото присъствие до окончателно приключване на строителните работи, като този график ще се координира със Строителя и Изпълнителя на строителния надзор;
- Ще участва в работни срещи на обектите заедно със Строителя, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа за управление на проекта, на които се обсъждат текущите проблеми, възникнали в процеса на строителството;
- Ще подготвя по искане на Възложителя доклади и становища по възникнали спешни въпроси или по теми, изискващи по-обстойно пояснение.
- Следи за осигуряване на обекта при пожар съгласно изискванията на Наредба № Из – 1971/29.10.2009 г. за строително-техническите правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар;
- Следи за спазване на заложените в част „ПБ“ мерки.

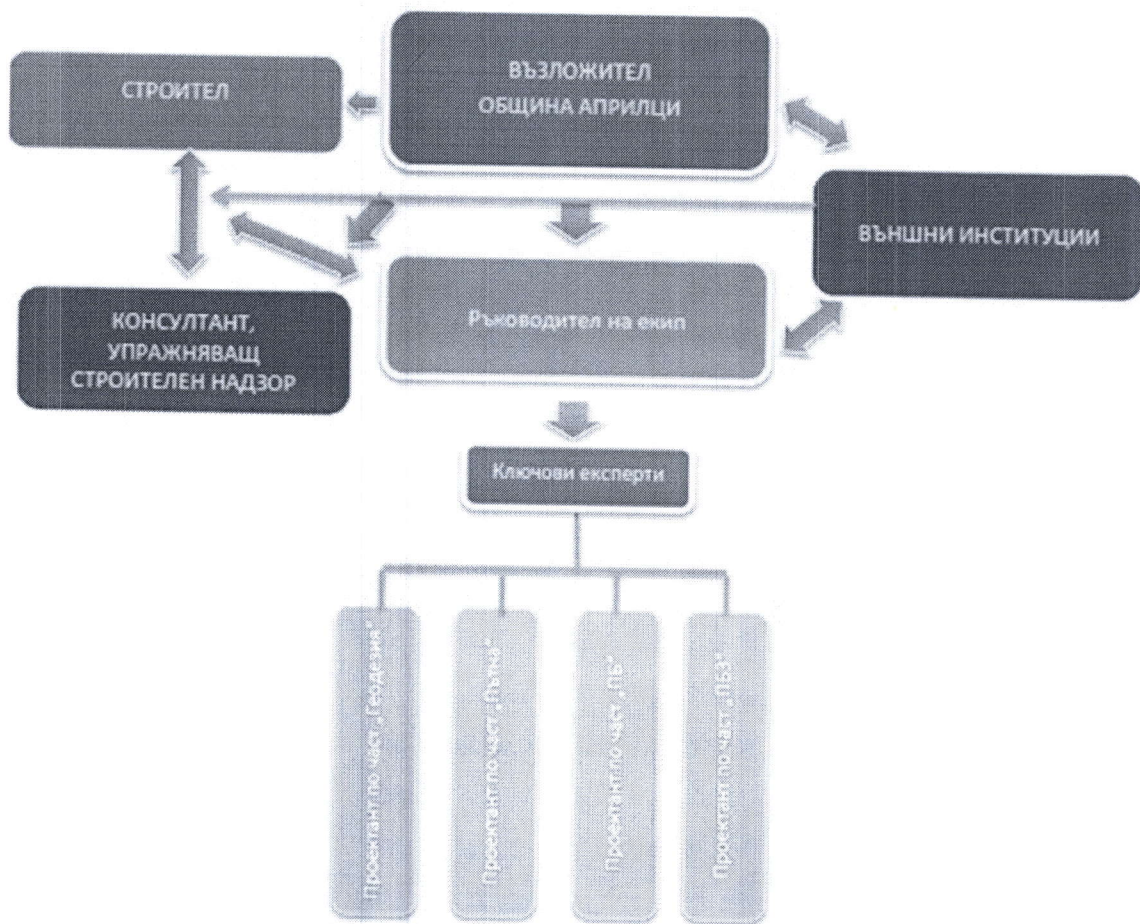
→ **Проектант по част „ПБЗ“**

- Ще наблюдава изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за съблюдаване на предписанията му, относно точното спазване на изработения инвестиционен проект от страна на всички участници в строителството;
- Ще планува и осигурява необходимото присъствие до окончателно приключване на строителните работи, като този график ще се координира със Строителя и Изпълнителя на строителния надзор;
- Ще участва в работни срещи на обектите заедно със Строителя, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа за управление на проекта, на които се обсъждат текущите проблеми, възникнали в процеса на строителството;
- Ще подготвя по искане на Възложителя доклади и становища по възникнали спешни въпроси или по теми, изискващи по-обстойно пояснение.
- Координаторът по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на строежа,

- координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност, съгласно ЗБУТ при изграждане на обекта.
- Предприема необходимите мерки за допускане на строителната площадка само на лица, свързани с осъществяване на строителството.
  - Координаторът по безопасност и здраве организира съвместната работа между строителите, осигурява взаимна информация и координира техните дейности с цел защита на работещите и предотвратяване на трудови злополуки и професионални заболявания, като при необходимост включва в този процес и лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност.
  - Координаторът по безопасност и здраве актуализира плана по безопасност и здраве по чл. 7, т. 2 и информацията по чл. 7, т. 3 от наредбата при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР.
  - Всяка наложена се промяна в ПБЗ се отразява писмено в протокол и специална за целта тетрадка. В заповедната книга координаторът не вписва заповеди.
  - Координира контрола по правилното извършване на СМР.

| № | Дейности  | Отговорни експерти   |                              |                           |                        |                         |
|---|---|----------------------|------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|
|   |   | Ръководител на екипа | Проектант по част „Геодезия“ | Проектант по част „Пътна“ | Проектант по част „ПБ“ | Проектант по част „ПБЗ“ |
| 1 | Упражняване на авторски надзор по време на строително-монтажните работи |                      |                              |                           |                        |                         |

### 3. Методи за осъществяване на комуникация с Възложителя



### ***Комуникация с Възложителя***

Ефективната координация и взаимодействие между Възложителя при изпълнение на настоящия етап е ключов фактор за успешното изпълнение на договора. Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. В началния етап на мобилизация ще проведем встъпителна среща с Възложителя, на която, наред с други въпроси, предлагаме да съгласуваме правила за координация и взаимодействие между екипа на участника и Възложителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Комуникациите на ръководно ниво ще се осъществяват посредством упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните. От страна на Проектантския екип основна отговорност за комуникациите с Възложителя ще има ръководителят на екипа, който ще осъществява официалната кореспонденция във връзка с изпълнение на договора.

Ще предложим да се използват следните форми за комуникация:

- *Работни срещи*

По времето на изпълнението на договора участникът ще провежда периодични срещи за обсъждане на текущи или конкретни въпроси, свързани с изпълнението на етапа.

- *Официална кореспонденция*

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

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

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, участникът ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща, за което ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва и от Възложителя.

- *Неофициална кореспонденция*

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

- *Устна комуникация*

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

## **Мерки за вътрешен контрол на работата на екипа от проектанти**

Добрият вътрешен контрол е гарант за постигане на поставените цели. Най-общо казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във обединението, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на информацията и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на Консултанта.

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на Консултанта. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии.

Вътрешният контрол се определя като цялостен процес, интегриран в дейността на Консултанта, осъществяван от органите на управление, от ръководството и от служителите на обединението. Неговото предназначение е да предостави разумно ниво на увереност по отношение постигането на поставените цели.

Контролът е основна управленска функция. Доброто и ефективно управление изисква създаването и поддържането на съвременни системи за вътрешен контрол. Само адекватният и ефективен вътрешен контрол като непрекъснат процес, интегриран във всички дейности и процеси, може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез: съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията. Системата за вътрешен контрол във всяка фирма е различна и уникална, тъй като отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, степента на регулираност, философията и стила на управление и т.н.

### **○ Обхват на мерките:**

#### **Контролна среда**

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е контролната среда. Тя определя климата в обединението и влияе върху отношението както на ръководството, така и на служителите към вътрешния контрол. Ефективната контролна среда се формира от висшето ръководство. За да е ефективна контролната среда, тя изисква да е налице ясно определено и демонстрирано отношение и желание от страна на собственика и управителя/представляващия (органа на управление). Факторите, които оказват влияние върху контролната среда, включват: етичността, почтеността, компетентността и принадлежността на персонала; философията на ръководството и стила на управление; фирмената организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиката на делегиране на правомощия и отговорности; политиките и практиките по управление на човешките ресурси.

Компонентите на контролната среда могат да бъдат илюстрирани по следния начин:



### Управление на риска

Управлението на риска е вторият компонент на вътрешния контрол. То е свързано с идентифицирането, оценяването и контролирането на потенциалните събития или ситуации, които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на обединението. Като Консултант, ние трябва да идентифицираме и анализираме рисковете за постигане на целите. Те определят кое не върви както трябва, кои области притежават най-голям риск, кои активи са изложени най-силно на риск и т.н. Управлението на риска изисква да бъдат идентифицирани рисковете, да се оцени вероятността от настъпването им и техните последици и да се вземе решение какви действия да бъдат предприети, за да се ограничат тези рискове до приемливо за обединението ниво.

Ние идентифицираме и анализираме всички потенциални рискове, които могат да застрашат изпълнението на проекта. Обичайно анализа ни е свързан с определението на рискови фактори свързани с обема, естеството, срока за изпълнение и заинтересованите страни по проекта. Нашият анализ обхваща и спецификата на отделните дейности предвидени в работния план, за да бъдат открити всички потенциално изпълнението на поръчката. При формулирането на рисковите фактори критични моменти ние изхождаме от богатия си опит при управление на подобни проекти.

### Контролни дейности

Контролните дейности са третият компонент на вътрешния контрол. Това са онези дейности, които са насочени към минимизирането на риска и увеличаване на вероятността целите и задачите на обединението да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за обединението граници, очертани в процеса на управление на риска, са контролни дейности. Какъв ще бъде броят, естеството и видът на контролните дейности, зависи от спецификата на проекта и от рисковете, пред които той е изправен. Във всички случаи обаче контролните дейности трябва да бъдат адекватни, подходящи, изчерпателни, разумни, да са свързани с целите, да функционират в съответствие с планираното през съответния период, а разходите за тяхното осъществяване не бива да превишават очакваните от тях ползи.

Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива във обединението. Те са ключов елемент от вътрешния контрол, тъй като са действия, които се извършват своевременно за създаването на необходимите условия за адекватно обхващане и намаляване въздействието на рисковете, и са регламентирани посредством съответните политики и процедури на обединението.

Три са основните видове контролни механизми:

- превантивни - предназначени да попречат на възникването на нежелани събития;
- разкриващи - чрез които се установяват възникнали вече нежелани събития;
- коригиращи - предназначени за поправяне на последиците от настъпили нежелани събития

### **Информация и комуникация**

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може експертите и ръководния състав да извършват и контролират дейностите си, е жизненоважно наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи. Те трябва да включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

### **Мониторинг**

Последният компонент на вътрешния контрол е мониторингът. Той обезпечава факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността на обединението, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Осъществява се чрез текущо наблюдение и специални оценки.

Текущото наблюдение се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности във обединението, т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности на обединението.

Специалните оценки се извършват след събитията, а техният обхват и честота зависи в голяма степен от оценката на риска и ефективността на текущия мониторинг. Те могат да се извършват под формата на самооценки, както и от вътрешни и външни одитори.

Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки помага да се гарантира, че вътрешният контрол запазва ефективността си във времето. Всички резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, трябва да се доведат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

#### **○ Лица, ангажирани с изпълнението на мерките и техните задължения:**

Основната отговорност ще бъде на Ръководителя на екипа, но и всяко лице, ангажирано с предмета на обществената поръчка ще носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол, съобразно функционалните си компетентности. Поради тази причина всички участници трябва да са запознати по подходящ начин със своята роля

и отговорности. Служителите трябва да докладват на ръководството за всички проблеми в дейностите и процесите или нарушения в политиките на фирмата.

- **Очаквани резултати върху качеството на изпълнение на дейностите от прилагането на мерките:**

Вътрешният контрол се създава с цел използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите във фирмата, при минимизиране на риска, увеличаване на производителността и опростяване на процесите, водещи до желаният краен резултат. Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на сделките и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на фирмата. Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на фирмата. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии.

**Работният план** е основен инструмент за управление и контрол за изпълнение на поръчката. Той включва всички необходими дейности и задачи, представя тяхната последователност и взаимообвързаност, определя необходимото време за изпълнение на всяка дейност и ангажираните експерти и разпределя отговорностите между ключовите експерти в екипа, които трябва да координират усилията на ангажираните човешки ресурси. Веднага след сключване на договор за консултантската услуга участникът ще проведе встъпителна работна среща с Възложителя, след която Ръководителят на екипа заедно с останалите ключови експерти ще изготвят подробен Работен план за изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка. В Работния план ще бъдат дефинирани всички дейности и задачи, които ще се изпълняват. В представената по-горе Работна програма в настоящото Техническо предложение ние сме описали всички дейности и под-дейности, които участникът ще изпълнява, и отделните стъпки в рамките на всяка дейност. Детайлното разделяне на задачите на отделни стъпки позволява по-лесна организация и управление на процесите и изготвяне на по-точен график и планиране на оптимални ресурси за изпълнение. Работният план ще стъпи върху вече изготвената Работна програма, като ще детайлизира сроковете и отговорниците по задачи, а когато е приложимо, и на отделни компоненти от задачите.

Ръководителят на екипа ще носи отговорност за цялостното управление на Работния план по време на изпълнение на поръчката. Той ще преглежда редовно графика и ще го актуализира съобразно извършената и текущата работа. Работният план ще бъде също основен инструмент за периодична оценка на напредъка и за отчитане на извършената от експертите работа и постигнатите резултати.

**Ще бъдат зададени формати и съдържание за различните аналитични материали**, които участникът ще изготвя и представя на Възложителя. Този подход ще гарантира хомогенност и качество на крайните резултати, в т.ч. относно шрифт, обем и т.н. съобразно изискванията, посочени от Възложителя.

**Наблюдение и контрол върху качеството на изготвените документи.** С оглед гарантиране на високо качество на резултатите от изпълнението на дейностите и задачите, още в началото след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка екипът за гарантиране на качеството ще изготви чек-лист за проверка на съответствието. В този чек-лист ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание,

формат, обем и др. специфични изисквания за всички документи. Този чек-лист, изготвен от екипа по качество, ще бъде предоставен на експертите в самото начало на изпълнение на договора.

Първичното наблюдение и контрол върху качеството на „произвежданите“ материали се осигурява от експерта, който отговаря за изпълнението на съответната дейност. В хода на работата по конкретната задача той консултира останалите експерти в случай на възникнали въпроси. Ключовият експерт приема изготвените резултати, като следи дали е спазена предварително зададената методология на работа, формат за представяне на материалите и др.

В допълнение, с цел осигуряване на качество, всички изготвяни писмени материали ще бъдат „верифицирани“ - съдържанието ще бъде прегледано от екипа по качеството.

**Инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката.** По отношение на инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката ще бъде приложен следният механизъм. В хода на изпълнението на поръчката ръководителят ще координира отразяването на бележките на Възложителя по внесените за одобрение доклади, относно проучването. В зависимост от тематичната насоченост на конкретните бележки, те ще бъдат отразявани от съответните ключови експерти, като ръководителят ще окомплектова окончателния вариант на писмата с отговорите на участника по бележките на Възложителя/ коригираните документи.

**Наблюдение и контрол върху спазването на сроковете.** Наблюдението и контролът върху изпълнението на задачите и спазването на сроковете ще се осъществява от отговорния за дейността експерт, който определя и съответните вътрешни срокове. Останалите експерти се информират за хода на изпълнението на задачите чрез оперативни срещи. При вероятност от възникване на закъснения експертът информира незабавно ръководителя на екипа и се обсъждат възможности за елиминиране или минимизиране на последиците от този риск, като напр. насочване на допълнителни експерти, разпределяне на други допълнителни ресурси – финансови, технически и други, към съответната дейност/задача.

Целта на мерките и механизмите е да се осигурят информационни канали за обмен на информация между експертите и координиране на техните задачи и действия. При изпълнението на обществената поръчка участникът планира да използва следния механизъм за вътре-екипна връзка и координация при разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа:

- Разпределение на дейностите и отговорностите на членовете на екипа ще се извършва въз основа на представения план-график, разпределение на задълженията и отговорностите на екипа и допълнителното предложение за възлагане на конкретни задачи и отговорности с конкретни срокове на всеки член на екипа при изпълнението на всяка задача, които ще бъдат актуализирани в мобилизационния период.
- Разпределението на дейностите и определянето на крайните срокове ще се извършва на две нива. На първото ниво ръководителят разпределя задачите между ключовите експерти – отговорникът за задачата и останалите участващи ключови експерти, а на второ – ключовите експерти разпределят задачи и срокове на неключовите експерти.
- Ще бъде организирана система за отчитане работата на всички експерти и сътрудници. Тази система ще подпомогне управлението на човешките ресурси и ще

осигури проследимост за реално извършената работа във връзка с изпълнението на договора. Системата за отчитане на работата на експертите ще включва периодични работни срещи за докладване на напредъка и обсъждане на възникнали въпроси. В допълнение към това всички членове на екипа ще попълват месечни отчетни листове. Експертите на участника използват тази форма на отчитане рутинно, като в началото на изпълнението на поръчката тя ще бъде адаптирана съобразно спецификата на обществената поръчка. Всички членове на екипа – ключови, неключови, административен персонал - ще попълват такива месечни отчети, които ще се предават на ръководителя на екипа.

- Ще бъде поддържан непрекъснат информационен обмен в рамките на екипа посредством всички утвърдени комуникационни канали (срещи, телефонни разговори, електронна поща и Skype).

| Обхват и предмет на конкретната мярка  | Очаквани резултати от прилагане на конкретната мярка   | Систематизиран план за прилагане на конкретната мярка   | Действия по контрол на изпълнение на представения план за прилагане на конкретната мярка   | Действия в случаите на констатирано отклонение от плана за прилагане на конкретната мярка   |
|--|--|---|--|---|
| <p>Осъществяване на вътрешен контрол, свързан с гарантиране на качеството и постигане на резултатите</p> | <p>Ясно определени отговорности</p> <p>Строго дефинирани срокове за изпълнение на всяка задача</p> <p>Ясен механизъм за координация и субординация между членовете на екипа</p> <p>Въвеждане на нива на комуникация и докладване и спазване на предложените механизми за вътрешно екипна координация и контрол</p> <p>Провеждане на регулярни работни срещи/оперативки веднъж в седмицата или при възникнала необходимост, според оперативните</p> | <p>Всички участници в екипа по проекта получават входящи инструкции от Ръководителя.</p> <p>Всички участници в екипа по проекта се уведомяват от Ръководителя на екипа за всички настъпили промени в първоначалните параметри на проекта, към които има отношение.</p> <p>Прави се оценка на представянето на всеки член на екипа от ръководителя на екипа, след приключване на всеки етап, дейност или</p> | <p>Анализ на резултатите от оперативни действия</p> <p>Анализ за удовлетвореността на Възложителя</p> <p>Анализ за изпълнението на графика, политиките и целите на проекта</p> | <p>В случай на забавяне на изпълнението съобразно определения вътрешен график – ангажиране на допълнителни експерти с подходящо образование и квалификация, чрез които да се навакса потенциалното забавяне и др.</p> |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
|   | <p>нужди вътре в екипа и с Възложителя, при необходимост – особено при проблеми и забавяния;</p>  | <p>поддейност.</p>   |   |  |
| <p>Прилагане на действащото законодателство и нормативните изисквания, относими към осъществяването на дейностите и поддейностите</p> | <p>Изготвени идеен, технически и технологичен проекти, съгласно разпоредбите на всички действащи, необходими за съответните части нормативни уредби и други документи, отразяващи добрите практики в проучването и проектирането.</p> | <p>Екипът на консултантът ще следи редовно промените в нормативната уредба в строителния сектор.</p>                                     | <p>При всеки проекто-закон или наредба ще се запознае детайлно с промените и ще информира Възложителя за евентуални проблеми. Така ще се подготвят своевременно и корективни мерки, така че при настъпване на промените, те да не се отразят на изпълнението на проект.</p> | <p>При промени на нормативната уредба, касаещи проектирането, като проектант ние ще реагираме своевременно и ще организираме адаптирането на строителните книжа към действащата нормативна уредба. Няма вероятност промените на законодателната рамка да се отразят по негативен начин върху проекта, тъй като същите ще бъдат анализирани от нашият екип от юристи и съгласувани с Възложителя. Ще се предвиди влиянието им върху договорите за проектиране, строителен надзор и строителство и ще се вземат адекватни мерки за предотвратяване на отрицателни последици.</p> |
| <p>Осигуряване на адекватно взаимодействие със заинтересованите страни и лица</p>   | <p>Адекватно взаимодействие с всички заинтересовани страни при реализация на проекта.</p>   | <p>В процеса на работа, проектантите ще се стремят да ангажират всички заинтересовани страни при реализацията на проекта, така че да</p> | <p>Идентифициране на всички засегнати страни при осъществяване на проекта и установяване на контакт с тях.<br/><br/>Ще се изгради ясна</p>  | <p>При отклонение от плана за осигуряване на адекватно взаимодействие със заинтересованите страни и лица, дейностите, предвидени в</p>   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>бъдат отчетени всички гледни точки.</p> <p>Ще бъдат спазвани ясни линии на комуникация между всички участници в инвестиционния проект. По време на изпълнение на проекта ще бъде установена добра координация между всички участници с цел максимално използване на договореното време и постигане на ефективни резултати. Като особено важен ключов момент в дейността си считаме изграждането на добри, професионални и колегиални отношения с всички участници в изпълнението на проекта за постигане на крайната цел в зададения времеви хоризонт и при добро финансово управление.</p> <p>Ще се организират по-чести срещи за по-добра координация и сътрудничество.</p> <p>Официалната кореспонденция ще се осъществява от Ръководителя на екипа към Възложителя в писмена форма. При</p> | <p>регламентирана схема за комуникация и подчиненост на екипа на Възложителя - вътре в самия екип, пряка подчиненост на Възложителя за недопускане на дейности извън правомощията на Проектантския екип.</p> | <p>рамките на поръчката, които ще бъдат засегнати са следните: може да се забави предаването на проекта и доклада за съответствие в Общината, да се забави началото на строителството, да се наруши графика за изпълнение, затова ще бъде организирано провеждането на редовни срещи между проектантския екип, Възложителя и останалите заинтересовани лица. На тези срещи Ръководителят на екипа ще информира екипа на Възложителя за напредъка по дейностите, осъществявани от Проектантския екип по договора, идентифицираните проблеми и възможни рискове, както и ще дава предложение за тяхното преодоляване. За всяка среща ще се изготвя протокол, даващ яснота за обсъдените проблеми и взетите решения, касаещи проекта.</p> |
|--|--|--|--|--|

|   |  |   |   |   |
|---|--|---|---|---|
|   |  | кореспонденция от оперативен характер ще се използват канали за комуникация като телефон и електронна поща.   |   |   |
| Осъществяване на контрол върху спазването на сроковете за проектиране | Изготвени идеен, технически и технологичен проекти в срок. | Наблюдението и контролът върху изпълнението на задачите и спазването на сроковете ще се осъществява от Ръководителя на екипа, който определя и съответните вътрешни срокове. Останалите експерти се информират за хода на изпълнението на задачите чрез оперативни срещи. | Ще бъде организирана система за отчитане работата на всички експерти и сътрудници. Тази система ще подпомогне управлението на човешките ресурси и ще осигури проследимост за реално извършената работа във връзка с изпълнението на договора. Системата за отчитане на работата на експертите ще включва периодични работни срещи за докладване на напредъка и обсъждане на възникнали въпроси. В допълнение към това всички членове на екипа ще попълват месечни отчетни листове. Експертите на участника използват тази форма на отчитане рутинно, като в началото на изпълнението на поръчката тя ще бъде адаптирана съобразно | При вероятност от възникване на закъснения експертът информира незабавно ръководителя на екипа и се обсъждат възможности за елиминирание или минимизиране на последиците от този риск, като напр. насочване на допълнителни експерти, разпределяне на други допълнителни ресурси – финансови, технически и други, към съответната дейност/задача. |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   |  |   | спецификата на обществената поръчка. Всички членове на екипа – ключови, неключови, административен персонал - ще попълват такива месечни отчети, които ще се предават на ръководителя на екипа.                          |   |
| Осъществяване на контрол за съгласуваност на проектната документация и съответствието ѝ с изискванията на Възложителя | Съгласувани проектни части, както от проектантите от другите взаимнообвързани части, така и от Възложителя | Всеки от проектантите по съответните части ще бъде в постоянен контакт с останалите членове на проектантския екип и Възложителя. Иницирираните срещи между всички заинтересовани страни, постоянна комуникация между Възложител и Проектантския екип, ще спомогне за изясняване на всички спорни моменти по предоставената за одобрение документация, така че да предотврати забавяне на одобрението ѝ. | Ръководителят на екипа периодично ще проверява изготвянето на проекта и ще изказва коментари относно съответствието с изискванията на Възложителя, като по този начин Изпълнителя ще има време да коригира неточностите. | При отклонение от плана за прилагане на конкретната мярка ще се иницирират срещи с Възложителя, за да се разрешават бързо неточностите и това да не забави проекта. |

15.01.2019 г.

Управител:  
/инж. Янчо

