

**НАЧИНИ НА КОМУНИКАЦИЯ НА ЕКИПА С ОСТАНАЛИТЕ УЧАСТНИЦИ В СТРОИТЕЛНИЯ ПРОЦЕС И ДРУГИТЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ И ЛИЦА**

**НАЧИН НА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОМУНИКАЦИЯТА С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**

За по добра комуникация между участниците в строителния процес ще се провеждат редовни срещи на обекта: планирани - веднъж седмично за напредъка и извънредни - по нареждане на всеки един участник в строителния процес - Изпълнител, Проектант, Консултант, Възложител. На работните срещи ще се водят протоколи за поставените текущи проблеми, решаването им, отговорниците и сроковете за изпълнение.

Изпълнителят ще е задължен преди започване на строителните работи да представи на Възложителя строителна програма с указани срокове и график на основните дейности и доставка на материали и оборудване, което може да се актуализира и променя по взаимно съгласие на двете страни.

Всички организационни планове, изготвени от Изпълнителя, няма да се прилагат преди да бъдат съгласувани от Възложителя.

Изпълнителят ще информира регулярно Възложителя за напредъка на проекта, за изпълнението на календарния план график.

След подписване на договора /преди откриване на строителната площадка/ обичайна практика е Възложителят да организира среща за запознаване на всички участници в строителния процес. На срещата се разглежда пълнотата на представените проекти, обезпечаване на обекта с технически и трудови ресурси, списъка на лицата по специалности, определени със заповед от Възложителя и институциите, които ще ръководят и наблюдават строителния процес и ще подписват строителните книжа и документи. Ще се определят отговорните лица и комуникационните канали.

От особена важност за навременното и качествено изпълнение на договора е в подготвителния период да се изяснят отговорните лица и комуникационните канали за взаимовръзка с всички участници в строителния процес. Да се конкретизират честотата и вида на работните срещи.

Основната комуникация и взаимодействие при изпълнение на предвидените СМР през целия период на изпълнение ще се осъществява с Възложителя (с неговите упълномощени

лица), Консултантът упражняващ строителен надзор и Авторския надзор като съгласно опита, който имаме в изпълнение на подобни проекти сме установили, че оптималния вариант на комуникация е:

- ✦ **Встъпителна среща** с Възложителя и встъпителна среща с останалите участници имащи отношения към строителния процес.

В зависимост от желанието на Възложителя встъпителната среща може да е една, като на нея ще бъдат поканени и представители на всички институции и лица, имащи отношения към строителния процес, или първоначално ще се проведе встъпителна среща между основните участници в строителния процес, след което ще се проведе и среща с останалите институции и лица, имащи отношение към строителните работи.

На встъпителната/ите среща/и ще се изяснят следните основни въпроси:

- ✦ Ще се определят отговорните лица от всяка от страните като ще се определят и начините и средствата за комуникация /телефони, електронни пощи, адреси и други/;
- ✦ Ще се изяснят условията за започване на строителството – мястото за изграждане на временното строителство, местата за временно електрозахранване и водоподаване;
- ✦ Местата за депониране на строителните и битови отпадъци;
- ✦ Ред и условията за достъп до обекта (място на „временното селище“ и достъпа до него, до работните площадки);
- ✦ Ще се установи честотата и реда на взаимна информираност между всички участници в строителния процес.

След встъпителната/ните среща/и ще се изготви общия комуникационен план на взаимодействие. Комуникационния план най-малко ще включва отговорните лица от всяка от страните (Изпълнител, Възложител, Държавни и Общински органи и др.) - средствата за комуникация с всяко отговорно лице /телефони, електронни пощи, адреси и други/, честотата и реда на взаимна информираност в процеса на изпълнения на предвидените СМР.

- ✦ **Регулярни /планирани срещи/** на всички участници в строителния процес, които съобразно динамиката на изпълнение е най-подходящо е да извършват два пъти месечно. Честотата на планираните срещи ще се конкретизира след провеждане на

въстъпителната среща. При необходимост на тези регулярни срещи ще присъстват и други институции и/или лица които имат отношение към строителния процес.

- ✦ **Извънредни срещи /по инициатива на някои от участниците в строителния процес/.** Тези срещи имат инцидентен характер и се осъществяват по определен повод или възникнал проблем в процеса на изпълнение на договора. Извънредните срещи могат да бъдат инициирани освен от основните участници в строителния процес така и от останалите лица и институции имащи отношение към строителния процес, като на всяка такава среща ще е задължително присъствие на отговорните лица на основните участници – Изпълнител, Възложител, Консултант упражняващ строителен надзор и Авторския надзор.

Друг важен комуникационен подход при изпълнения на подобен род обекти е подхода на докладване. Съгласно опита който имаме нашето предложение е да се изготвят периодични доклади – например:

чл. 37 от ЗОП

- ✦ **Докладване** – веднъж месечно Изпълнителя ще предава на Възложителя доклад за напредъка в изпълнението на договора. Докладът ще съдържа информация относно въздействието на извършените работи върху графика за оставащите дейности, включително всички промени в последователността на тяхното изпълнение, както и информация относно събитията, които се очакват да настъпят през текущия месец и които могат да се отразят неблагоприятно върху качеството или количеството на работата или да забавят изпълнението на СМР. Всеки доклад ще включва:
  - ✦ Диаграми, подробно описание на изпълнените видове работи, доставки, изработки, монтаж и направени проби;
  - ✦ Снимки показващи състоянието на изпълнените участъци;
  - ✦ Протоколи, сертификати, декларации за съответствие, доказващи качеството на вложените материали и изделия;
  - ✦ Отчет за персонала и механизацията на Изпълнителя;
  - ✦ Изпълнявани дейности по безопасност и дейности във връзка с опазването на околната среда и връзките с обществеността;
  - ✦ Сравнение между действителния и планирания напредък по видове работи и участъци.

Със съдействието на Възложителя, ще се организира среща и ще се извършат огледи с представителите на всички експлоатационни дружества (Басейнова дирекция и РИОСВ и други които имат отношение към изпълнението на обекта), за установяване местоположението на

съществуващите подземни инфраструктурни мрежи. Въпреки че терена е извън населени места, ще се направи проверка за наличие на съществуващата подземна и надземна инфраструктура, с оглед повишено внимание при извършване на изкопните работи и при спазване на изискванията от Приложение № 1 към чл. 2, ал. 2, към Наредба №2 от 22.03.2004г. за минимални изисквания на здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи и мерките в План за безопасност и здраве.

След получаване на пълния пакет техническа документация /одобрените инвестиционни проекти по всички части /експерти: Ръководителя на обекта, Технически ръководител, Координатор ЗБУТ и Специалист ПТО на Дружеството ще предприемат действия за документалната подготовка на бъдещото изпълнение, като изработване /актуализация/ на План за безопасност и здраве (ПБЗ) за обекта, изготвяне на проект за временна организация на движението (ВОД – при необходимост).

чл. 37 от ЗОП

Ръководител обект и Технически ръководител са длъжни да осигуряват винаги достъп до строителната площадка на упълномощени представители на Възложителя и Консултанта упражняващ строителен надзор.

Промени в календарния план график ще се извършва само след одобрение от страна на Възложителя.

В процеса на възлагане на СМР ще се определи отговорното лице за изпълнение на плана за управление на строителни отпадъци, въз основа на Наредба за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали приета с ПМС № 267 от 05.12.2017 г. обн. ДВ. бр.98 от 8 декември 2017г.

#### ⬇ **Начини на комуникация**

Като цяло комуникацията ще се осъществява по един от следните начини:

#### ⬇ **Официална кореспонденция – представяна на ръка**

По-голяма част от кореспонденцията ще бъде представяна на ръка. Ние предлагаме това да става с приемателно-предавателен протокол, в който ще се описва предаваната документация. Протоколът ще се изготвя в 2 (два) еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

След завеждане на документите в деловодството на Възложителя (Консултантът упражняващ строителен надзор или Авторския надзор и други), същите ще бъдат прилагани към общата документация по договора с цел по-добра и бърза информираност между страните.

#### ⚡ **Официална кореспонденция, изпращана по факс**

Когато е необходимо кореспонденцията може да се извършва и чрез изпращане по факс, като в този случай е необходимо да се получи писмено потвърждение от другата страна, че съответната кореспонденция е получена. Във всички случаи, изпращащата страна ще предприема всички необходими мерки, за да гарантира получаването на кореспонденцията.

#### ⚡ **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 договора.

За нуждите на неофициалната кореспонденция ние предлагаме да се използва електронна поща.

чл. 37 от ЗОП

#### ⚡ **Устна комуникация**

Всяка устна информация от Възложителя е от особена важност за изпълнението на строителните работи и ще следва да се оформи и потвърди в писмена форма – например чрез изготвените протоколи от срещи.

Писмените форми за комуникация - протоколи, съобщения, уведомления, записки, официални писма и други – са важни в изпълнението предмета на поръчката, защото те доказват ангажиментите и взаимните договорености. В оперативен порядък комуникациите ще се извършват по ел. поща, по телефона и чрез работни срещи, но те няма изцяло да отменят писмените форми на общуване. Ръководител на обекта и Ръководителя на Дружеството ще носят основната отговорност за цялостната координация и взаимодействие с Възложителя и всички останали заинтересовани страни.

Взаимодействието на ръководно ниво между Възложителя и Изпълнителя ще се осъществява посредством упълномощените за целта лица съответно от всяка една от страните.

**КООРДИНАЦИЯ И СЪГЛАСУВАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ И ДРУГИ  
ОРГАНИЗАЦИОННИ АСПЕКТИ, КОИТО СА НЕОБХОДИМИ ЗА КАЧЕСТВЕНТО  
И СРОЧНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ВЪЗЛОЖЕНИЕТ СМР**

#### ⚡ **Координация на работните ЕКИПИ/ЗВЕНА/БРИГАДИ**

Работните Екипи - звена/бригади ще бъдат с променлив състав, което позволява гъвкаво организиране на работата и дава възможност за прехвърляне на главно квалифицирани работници от едно звено към друго с цел предотвратяване на закъснение в сроковете. Това е възможно, тъй като всички основни квалифицирани работници имат поне по две специалности, което позволява взаимно заменяемост и гъвкавост при определяне състава на бригадите/звената. Всички бригади са селектирани на база опит в изграждане и ремонт на площни обекти.

При изпълнението на обекта звената по численост и брой, ще бъдат разпределени така, че изпълнението на работите от едно звено да не пречи или забавя изпълнение на работи на екипа изпълняващ следващия технологичен процес. Гъвкавостта на база наличието на достатъчен брой квалифицирани работници с по две специалности позволява при необходимост работници от звено/бригада приключило своята работа да се включат към екипи изпълняващи следващи етапи на строителство.

чл. 37 от ЗОП

Насищането с достатъчен брой трудов ресурс на обекта и наличието на квалифицирани работници по необходимите специалности, ще позволи да се използва всяка възможност за едновременна работа на звена изпълняващи работи от различни етапи на различни части на строителната площадка.

Бригадирите ще обезпечават изпълнението на производствените задачи, организират работните места на бригадата или звеното, следят за качествено изпълнение на СМР в съответствие със строителната технология, правилното изразходване на материалите и опазване на работното оборудване. Следят за спазване на изискванията по ЗБУТ и изпълняват най-сложните строителни действия изискващи по-висока степен на опит и умения.

В предвидения срок с цел неговата реализация се предвижда едносменна работа, включително работа в почивни и празнични дни като ще се приложи следната схема:

- ✦ Редуване на звената/екипите/бригадите като едните работят в събота и в нечетните празнични дни, а другите работят в неделя и четните празнични дни. Така се осигурява по един почивен ден за възстановяване и почивка на работниците и персонала;
- ✦ Редуване на работниците включени в състава на някои от звената/екипите/бригадите, като им се дават почивни дни последователно през седмицата без липсата на работника от състава да се отрази на технологията и качество.

При опасност от забавяне изпълнението на СМР е възможно да се премине и на двусменна работа, за което Дружеството има възможност при наличният общ личен състав.

Прилагане едновременно на метод на последователно и едновременно изпълнение е заложен при организацията, която предвиждаме. По този начин значително се съкращава времето за изпълнение.

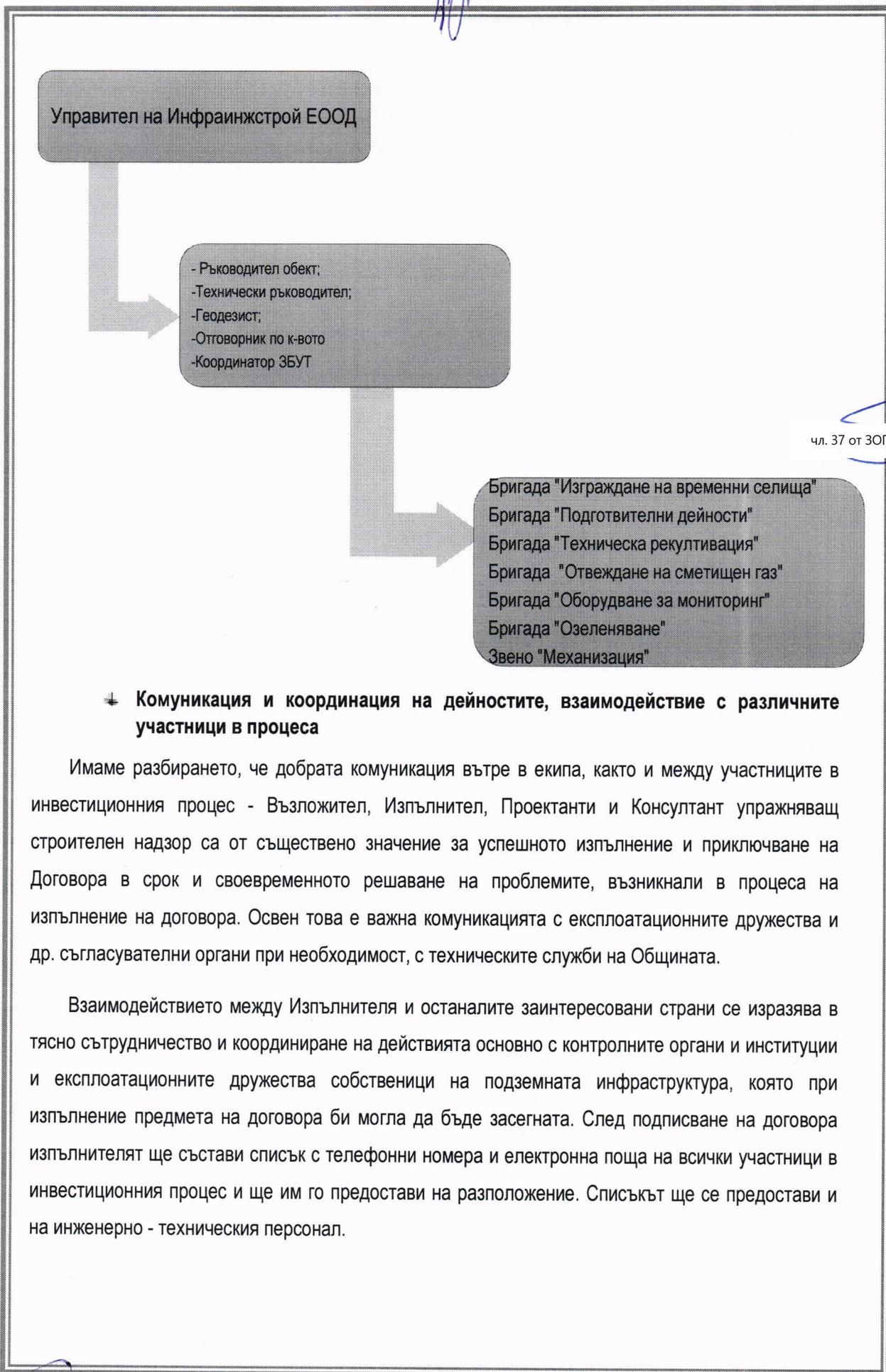
Техническият ръководител на строежа ще координира работата между отделните бригади/звена/екипи като следи за:

- ✚ Недопускане на извършване на работи от едни и същи звена на едно място на строителната площадка;
- ✚ Недопускане извършване на работи в разрез с технологичните последователности;
- ✚ Разпределение на механизацията и изработване на график за нея, когато тя е необходима на различни звена;
- ✚ Недопускане работа на звена в непосредствена близост до механизация с цел предотвратяване на злополуки.

чл. 37 от ЗОП

Създаване на точни правила на подчиненост и взаимоотношения между ръководния и изпълнителския персонал е критерий за успешното приключване на обекта.

На работната площадка всички заповеди се приемат от Ръководител обект само в писмен вид отразени в „Заповедната книга“ от страна на Възложителя, Строителния/Авторския надзор и/или държавните контролни органи. Ръководител обект разпределя заповедта, отразена в „Заповедната книга“ към лицата, които са заинтересовани от съответната заповед и Техническият ръководител на обекта разпределя задачите за изпълнение към отговорниците на бригадите. При изпълнение на длъжността Техническият ръководител на обекта осъществява организационни връзки и взаимоотношения с всички отговорни лица на обекта и административно - управленческия персонал в предприятието, снабдители, доставчици и др. (персонала от централния офис). Ръководител обект осъществява контакти с представители на контролни органи и институции.



Преди откриване на строителната площадка, обичайна практика е Възложителят да организира среща за запознаване на всички участници в строителния процес. На срещата се разглежда пълнотата на представените проекти, обезпечаване на обекта с технически и трудови ресурси, списъка на лицата по специалности, определени със заповед от Възложителя и институциите, които ще ръководят и наблюдават строителния процес и ще подписват строителните книжа и документи. Ще се определят отговорните лица и комуникационните канали.

Целта на тази среща е преди всичко административна и ще обхваща, но няма да бъде ограничена, до съгласуване на изискванията, представяне на документи, изисквани от Изпълнителя преди да започне работа, доставки на основни материали и приоритети, строителни процедури и всеки специфичен и уникален критерий, който трябва да се спазва или каквито и да са други общи въпроси.

За своевременно преодоляване на възникнали в процеса на изпълнение на обекта проблеми и неясноти ще се осъществяват контакти по компетентност с участниците в строителния процес. Винаги при необходимост ще се организират огледи на обекта и срещи съответно с Проектанти, Строителен надзор, Възложител за намиране оптимално решение на проблемите.

В процеса на изпълнение на договора комуникацията между страните в инвестиционния процес ще бъде делова и регулярна. Официалната кореспонденция между страните ще бъде писмена.

Ще се поддържа редовна комуникация с представителите на Възложителя във връзка с решаване на въпроси за достъп, безопасност на преминаването, установяване на проблем или други от взаимен интерес. Всички възникнали въпроси и проблеми ще се отстраняват в оперативен порядък.

За навременното и качествено изпълнение на договора в подготвителния период ще се изяснят отговорните лица и комуникационните канали за взаимовръзка с всички участници в строителния процес. Ще се конкретизират честотата и вида на работните срещи. Съгласно опита, който имаме в изпълнение на подобни проекти сме установили, че оптималния вариант на комуникация е:

- Регулярни /планирани/ срещи на всички участници в строителния процес.

- ✦ Извънредни срещи /по инициатива на някой от участниците в строителния процес/. Тези срещи имат инцидентен характер и се осъществяват по определен повод или възникнал проблем в процеса на изпълнение на договора.
- ✦ Взаимна информираност и комуникация между участниците в строителния процес. За целта още на първата организационна среща се конкретизират лицата, телефоните, електронните пощи и другите способи на комуникация.
- ✦ Докладване – докладът ще съдържа информация относно въздействието на извършените работи върху графика за оставащите дейности, включително всички промени в последователността на тяхното изпълнение, както и информация относно събитията, които се очакват да настъпят и които могат да се отразят неблагоприятно върху качеството или количеството на работата или да забавят изпълнението на СМР.

чл. 37 от ЗОП

Създаването на атмосфера на откритост и доверие между страните е от изключителна важност - обективен фактор за това е обявяване и открито дискутиране на всички възникнали неточности и проблеми както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя.

Винаги при необходимост ще се организират огледи и срещи на обекта съответно с Проектанти, Изпълнител, Строителен надзор и Възложител за намиране решения по проблемите, неясноти и др.

За целите на проекта ще бъде изградена и приложена система за комуникация и разпространение на информация, която ще обслужва, както връзките в рамките на екипа за изпълнение на задачата, така и тези с Възложителя. Системата ще осигурява необходимата комуникация за целите на проекта, като се спазват принципите на субординация, максимална и навременна информираност.

Добрата комуникация в рамките на проекта гарантира правилно наблюдение на изпълнението, описване и своевременно и ефективно разрешаване на евентуалните проблеми и рискове. Същевременно, чрез добрата комуникация може да се поддържа подходяща информираност на работещите по проекта във всеки един момент. От съществена важност за навременното изпълнение на дейностите и задачите по настоящата поръчка е процесът на координация и взаимодействие с Възложителя.

Осъществяването на постоянно взаимодействие между страните е водещо условие за ефективното и ефикасно осъществяване на процесите, коректното изпълнение на задачите и постигането на очакваните резултати.

Имайки предвид спецификата на договора ние идентифицираме следните видове комуникации:

- ✦ Вътрешни комуникации – между Изпълнител и Възложител;
- ✦ Външни комуникации – между Изпълнител и Външни компетентни органи;

Процесът на координация и взаимодействие между страните ще се осъществява чрез:

- ✦ Създаване на стройна система за съвместна работа и информиране, управление на дейностите и времето;
- ✦ Навременно информиране на Възложителя за идентифицирани в хода на изпълнение на договора рискове с цел предприемане на адекватни мерки за ограничаване и/или преодоляване на тяхното настъпване;
- ✦ Създаването на атмосфера на откритост и доверие между страните е от изключителна важност за коректността и адекватността на разработките и изведените заключения от анализа. Обективен фактор за това е обявяване и открито дискутиране на всички възникнали неточности и проблеми както от страна на Възложителя, така и от страна на Изпълнителя.

чл. 37 от ЗОП

За целите на проекта ще се използват следните комуникационни канали:

✦ **Мейл листи:**

Основната комуникация ще се извършва в работен режим и ще е базирана на електронни съобщения, най-вече е-мейл и дискусии.

✦ **Индивидуални комуникации чрез е-мейл:**

За да се осигури необходимата оперативна гъвкавост между членовете на екипа, ръководството и Възложителя ще се създаде списък с актуални е-мейл адреси за комуникация, чието използване ще става в съответствие с ролята в структурата и управлението на поръчката - между отделните членове на екипа, както и комуникация между ръководството на екипа и Възложителя.

✦ **Официална писмена кореспонденция:**

За официални цели се предвижда използването на писмена кореспонденция, най-вече между Възложителя и Изпълнителя на поръчката. Същата се поделя на **Регулярна и Инцидентна/нерегулярна**. Всички писмени документи, обект на официална кореспонденция следва да притежават съответните задължителни официални атрибути, съответни изходящи и входящи регистрации.

### ⚡ **Работни срещи**

Работните срещи се поделят на вътрешни за екипа на проекта и външни - с Възложителя .

Оперативната комуникация вътре в екипа се осъществява основно по електронен път и чрез работни срещи: оперативни и отчетни, чиито график се определя в хода на изпълнението на договора.

От изключително значение за успешното изпълнение на поръчката са следните аспекти:

#### ⚡ **От страна на Възложителя:**

- ⚡ Ангажираност в подкрепата на екипа на изпълнителя на поръчката, по време на нейното изпълнение и по-специално, осигуряване на достъп до цялата, необходима за изпълнението на този договор, информация;
- ⚡ Пълно съдействието за постигане на ефективна и навременна комуникация и координация с всички заинтересовани страни, имащи отношение към изпълнението на договора;
- ⚡ При необходимост гъвкавост при вземане на решения по текущи въпроси и при прилагането на мерки за предотвратяване на възможни рискове;
- ⚡ Ефективно сътрудничество и възможност за текуща координация и комуникация.

чл. 37 от ЗОП

#### ⚡ **От страна на Изпълнителя е налице ясен ангажимент относно:**

- ⚡ Полагане на всички необходими усилия за да се осигури високо качество на изпълнените работи;
- ⚡ Осигуряване на ефективна организация на изпълнението, позволяваща реализация на всички планирани дейности;
- ⚡ Осигуряване на добре подготвен екип от професионалисти с капацитет да предоставят планираните услуги и да отговорят на изискванията на приложимото законодателство.

Комуникацията с Възложителя се извършва писмено. Документите се изпращат по факс или куриер.

След получаване на уведомително писмо от Възложителя за Консултантът упражняващ строителен надзор на обекта комуникацията между Изпълнителя и Възложителя е чрез Консултантът упражняващ строителен надзор. Всички писма се адресират до него, по-важните от тях и с копие до Възложителя, освен ако не получим други указания. Всички срещи, които не са

организиран от Консултантът упражняващ строителен надзор се провеждат след като той е предварително информиран.

Форматът на документите се изготвя от Изпълнителя в началото и се предава за одобрение от Консултантът упражняващ строителен надзор. След одобрението им форматът става задължителен за всички одобрени документи.

Напредъкът на работите ще се отразява с изготвянето на дневни, седмични, месечни отчети. Форматът, съдържанието им и срокът за представяне ще бъдат уточнени с Консултантът упражняващ строителен надзор, но във всички случаи ще спазим задължителните изисквания от договора.

Упълномощен да подписва документи от страна на Изпълнителя е единствено Ръководител обект. Той комуникира с Консултантът упражняващ строителен надзор и получава указания от него. Строителния надзор ще получи писмо с изрично упоменати пълномощия на други специалисти от състава на Изпълнителя, имащи право да подписват документи, както и за кои точно документи са упълномощени. В случай на отсъствие на Ръководител обект, Консултантът упражняващ строителен надзор ще получи предварително изрично писмо с информация кой го замества и с какви правомощия е.

Участие в срещи за напредъка или в мероприятия от мерките за публичност от страна на Изпълнителя взима Ръководител обект. При поискване от страна на Консултантът упражняващ строителен надзор ще бъде осигурено присъствието и на други участници.

#### **➤ Дейности по съгласуване с компетентните инстанции за започването на строителния процес**

Ръководител обект е отговорен за цялостното изпълнение на дейностите по съгласуване с компетентни инстанции започването на строителството по проекта.

През период по съгласуване с компетентните инстанции за започването строителния процес предвиждаме да изпълним следните дейности:

- Представяне на списък на всички разрешителни, необходими за започването и завършването на СМР;
- Уточняване с Възложителя на местата за депониране на земни маси, стр. отпадъци и др. и получаване на разрешение за използването им;
- Искане и получаване на разрешение от Възложителя за движение на строителна техника в участъците с ограничен достъп;

- ⚡ Искане и получаване на разрешение за почистване от храсти и саморасла растителност в участъци, където това е необходимо;
- ⚡ Оглед на обекта съвместно с представители на общината и съставяне на протоколи, придружени със снимки за състоянието преди започване на строителството;
- ⚡ Среца с представители на ОД МВР и РС ПБНЗ за уточняване на техните изисквания, начина на постоянна комуникация и начина на комуникация при извънредни ситуации;

При необходимост от други разрешителни или периодично представяне на информация на общински служби те ще бъдат изготвяни или представяни своевременно.

### ИЗИСКВАНИЯ КЪМ МАТЕРИАЛИТЕ. ОПИСАНИЕ НА МАТЕРИАЛИТЕ. ДОКУМЕНТИ ЗА СЪОТВЕТСТВИЕ:

Вида и качеството на материалите ще бъдат в съответствие с техническата спецификация и проектното решение. Видът и качеството им ще бъдат доказвани със сертификати за качество и/или декларации за съответствие и вземане и изпитване на проби. Най-общо контролът относно материалите ще обхваща три фази:

**Входящ контрол:** Извършване на входящ контрол на всички строителни материали, използвани при строителството.

**Технологичен контрол:** Контрол върху съответствието на влагането в обекта на строителните материали и изделия с проектните и технологични изисквания, както и спазването на действащите нормативни и технологични изисквания за строителство и качество на изпълнението.

**Приемателен контрол:** Надлежно съставяне на протоколи за установяване на качеството на изпълнените строителни работи и потвърждаване на данни от лабораторните изпитания.

Доставените материали, необходими за изпълнението на обекта, трябва да отговарят на всички изисквания на техническия проект и да бъдат придружени със:

- сертификати за качество и да отговарят на европейските стандарти. За материалите, които ще се използват е необходимо представяне на съответните разрешителни;

- заверено копие от сертификат за съответствие на строителния продукт издаден от оторизирано лице по Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяването на съответствието на строителните продукти (НСИСОССП);

Всички материали, които ще се влягат в обекта, трябва да са нови, със съответното качество, подходящи за целта и не трябва да имат дефекти. Материалите следва да са в съответствие с Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влягане на строителни продукти в строежите на Република България, както и с настоящите технически спецификации. Материалите ще се избират така, че да предотвратяват корозията, причинена от околните условия.

чл. 37 от ЗОП

Докато не е получено одобрението на Строителния надзор няма да бъдат поръчвани никакви материали или извършвани строителни дейности.

#### **План за използване на материалите, организация, производство и доставка:**

В подготвителния период от подписването на договора за строителство до подписване на протокол обр. 2а за откриване на строителната площадка се договаря закупуването на всички материали, необходими за строителството, така че да са налични в складовите бази и на приобектовото депо преди влягането им в строителството съгласно линейния график.

Всички материали и готови изделия, които са необходими и ще се използват по време на строителния процес, ще бъдат придружени със сертификати за качество, декларации за съответствие и/или декларация за експлоатационни показатели и сертификат за качество.

Влягането на всички материали ще се извършва само от висококвалифицирани специалисти/работници.

#### **Осигуряване качеството на строителния процес:**

Качеството на изпълнение на възложените строителни дейности е неразделна и важна част на изпълнение на задачите. Неговите рамки се дефинират в Техническото задание, чрез съвкупност от изисквания към изпълнените СМР, както и чрез мостри на основни влягани материали.

Качеството на доставките ще бъде контролирано на етап производство - при съответния производител и доставчик чрез визуален контрол на предлаганите материали и съоръжения, както и за гарантирането на качеството на предлаганата от тях стока, с представяне на съответните документи за качество, отговарящи на нормативните изисквания съгласно Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влягане на строителни продукти в строежите на Република България.

Контролът на качеството на доставените материали ще се осъществява още при производството им, при транспортирането им, при разтоварването, по време на временното им скрадиране и превозване от временната складова база до мястото, където ще бъдат влягани. Материалите и съоръженията ще бъдат транспортирани и съхранявани съгласно изискванията на производителя им.

чл. 37 от ЗОП

Всички материали, влягани при изпълнението на СМР ще отговарят по вид, тип и качество на изискванията на Възложителя и Техническата спецификация на процедурата от община Суворово.

В случай на установен дефект на подлежащи на връщане материали, своевременно се доставят нови такива, отговарящи на техническите и нормативни изисквания.

Гарантираме, че доставените от нас материали и оборудване ще притежават характеристики, отговарящи на всички изисквания на техническата документация от процедурата, и на изискванията на действащото българско и европейско законодателство, както и на изискванията на производителите. Всички резултати от проведени тестове на производителя, или от нас – „Инфраинжстрой“ ЕООД, ще бъдат на разположение на Възложителя при поискване от негова страна.

**КОНТРОЛ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТА НА ИЗПЪЛНИТЕЛСКИТЕ  
ЕКИПИ (СТРОИТЕЛНИ РАБОТНИЦИ), ОТГОВОРНИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА  
ПОРЪЧКАТА**

Преди да пристъпим към описание на разпределението на експертите на ниво отделна задача следва да се изясни разбирането за понятието „отделна задача“. Под отделна задача ние не възприемаме отделна позиция от обявената от Възложителя Количествена сметка, а съвкупност от позиции и дейности, обособяваща част от изпълнението на предмета на

обществената поръчка като цяло, характеризиращи се със завършеност, оценимост, проследимост и контрол на изпълнението. Под понятието „задача“ ние разбираме обособена част от възложените работи, която може да бъде самостоятелно възлагана на отделен експерт и чието изпълнение може да се проследи еднозначно – има ясно дефинирани начало и край и измерими резултати.

Също така ние считаме, че основните задачи, които се обуславят в хода на изпълнението на поръчката и спрямо които е възможно да се проследят отговорностите на ниво отделна задача за отделен експерт са следните:

- ⚡ **Подготовка на строителството;**
- ⚡ **Техническа рекултивация:**
  - ⚡ Препониране и локализиране на проектната площ за рекултивация;
  - ⚡ Планировка и оформяне на проектната площ за рекултивация;
  - ⚡ Полагане на газов кладенци и лъчеви дренажи;
  - ⚡ Изпълнение на дейности, свързани с мониторинга на депото;
  - ⚡ Изграждане на диги
  - ⚡ Полагане на глинест, подхумусе и хумесен почвен слой;
  - ⚡ Изграждане на диги и канавки
  - ⚡ Отчитане и предаване на техническата рекултивация;
- ⚡ **Изпълнение на биологична рекултивация;**
- ⚡ **Отчитане и предаване на обекта.**

чл. 37 от ЗОП

Нашето предложение за разпределението на експертите на ниво отделна задача е както следва:

Етап	Ръководител обект
Етап 1 – Подписване на протокол 2а; Подготвителни дейности-изграждане временно селище, мобилизация Технически замервания и трасировка	<p>Пряко ръководи всички дейностите, включващи се в този етап;</p> <p>Координира работата на членовете на екипа и взаимовръзките с Възложителя, Проектанта, Консултанта и всички заинтересовани страни по изпълнението на договора.</p> <p>Представя всички необходими гаранции и застраховки при подписване на Договорното споразумение, както и други необходими документи, съгласно изискванията на договора;</p> <p>След получаване на уведомително писмо за начало за изпълнение на обекта от Възложителя, Ръководител обекта издава вътрешни заповеди за всички експерти от инженерно-техническия персонал и изпълнителски персонал с определяне на техните задължения и отговорности във връзка с изпълнение на обекта;</p> <p>Предприема всички предписани от Възложителя дейности за популяризиране на проекта, който ще допринесе за подобряване на екологична обстановка в региона;</p>

Предлага за одобрение от Възложителя и Надзора работна програма, съдържаща подробен План за организация и изпълнение на СМР (линеен график, методи за изпълнение на СМР, брой екипи заедно с техният числен състав и оборудване и др.), План за опазване на околната среда, План за предотвратяване и ликвидиране на пожари, План за предотвратяване и ликвидиране на аварии, План за безопасност и здраве, План за евакуация на намиращите се на строителната площадка (включително формат на писма, бланки, искания за одобрения и проверки, отчети и др.), план за паричния поток;

Предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и незабавно уведомява Възложителя относно обстоятелството, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт;

Организира срещи с представители на експлоатационни предприятия, КАТ и РСПАБ;

Организира посещение на производствените бази на производителите (тръби и фитинги, геотекстил, инертен материал, засадъчен материал, лаборатории и др. ) при желание от Надзора, за запознаване с технологията на производство и мерките за осигуряване на качество на производителите;

Подписва договори с производители и доставчици и представя на Възложителя предварителен график за доставка на материалите, непосредствено след одобрението им от Надзора;

Участва в срещи, организирани от Надзора – предхождащи строителството;

Участва в мероприятия, свързани с Мерките за публичност и комуникация;

Предварително информира Надзора и Проектантите за всички срещи, които не са организирани от Надзора, и ги провежда;

Подписва всички нормативни документи, залегнали в условието на договора за строежа и по време на строителството до предаването на обекта, изготвя доклади;

Отговаря за цялостното техническо обезпечение на строежа и реализацията на работната програма, разпределение на персонала, осигуряване обекта с механизация и доставки.

Отговаря за спазване на сроковете, съгласно работната програма, условията на Договора и установените бюджети.

Подписва договор за охрана на складовата база на строителната площадка. Те осигуряват охрана на техниката, огради и др. в неработни часове и почивни дни, както и охрана на заградени временни изкопи;

Подписва договори и графици за доставка на материалите с производители и доставчици, след консултация с юрист (непосредствено след одобрението им от Надзора, Възложителя и Проектантите);

Възлага на експерта по трудова медицина разработка на оценка на риска за обекта;

Издава заповед за начало на мобилизация на техниката до строителната площадка;

За осигуряване на ел. захранване на обекта ръководител обекта издава заповед за доставка на дизелов генератор за обслужване на производствени нужди.

Осъществява координация с Възложителя по възникнали въпроси;

Докладва на управителя на дружеството за начало по изпълнението на СМР и възникналите

	<p>затруднения</p> <p><b>Технически замервания и трасировка:</b></p> <p>Наблюдава с контролни функции изпълнението на дейността;</p> <p>Възлага на инженер-геодезиста развиване на полигонова мрежа и трасиране на съществуващите подземни проводни в участъка и отбелязването им на терена;</p> <p>Докладва на прекия си ръководител завършването на подготовителния етап и готовността за започване на СМР по изпълнението на поръчката.</p>
<p>Етап 2 – Техническа рекултивация</p>	<p>Наблюдава с контролни функции изпълнението на дейностите по изпълнение на Техническата рекултивация;</p> <p>Участва в срещи, организирани от Надзора за контрол по напредъка на работите по време на строителството;</p> <p>Отговорен е за цялостното изпълнение на всички строително-монтажни дейности, необходими за приключване на обекта в етап строителство - от подписване на протокол образец 2 до предаване на обекта с Протокол Образец 16;</p> <p>Контролира и координира работата на отговорните експерти от ръководния състав;</p> <p>Контролира своевременно изготвяне на необходимите документи;</p> <p>Контролира спазване срока съгласно план-графика;</p> <p>Носи отговорност за некачествено изпълнение видове работи, неспазване на сроковете за изпълнение, за което своевременно не е уведомил ръководството на дружеството с предложение за търсене на отговорност.</p> <p>Носи отговорност за изготвените документи и книга и за своевременното им и надлежно предаване на компетентните лица, органи и институции.</p> <p>Изготвя графици за извършване на СМР, графици за доставка на машини, съоръжения и материали, графици за режима за работа;</p> <p>Осъществява координация с Възложителя по възникнали въпроси;</p> <p>Отговаря за строителни и други материали, които са му заприходени на обекта;</p> <p>Докладва на управителя на дружеството напредъка по изпълнението на СМР и възникналите затруднения;</p>
<p>Етап 3 – Отчитане и предаване на Техн.рекултивация</p>	<p>Приема изпълнените дейности на техническата рекултивация;</p> <p>След приключване на съответните дейности на обекта и след подписване на съответните протоколи за установяване на извършените строителни работи от Инвеститорския контрол, съобщава на Управителя на Дружеството за завършване на техническата рекултивация;</p> <p>Информира за същото Възложителя и Строителния надзор, като за целта писмено съобщава кои са отговорните технически лица от страна на Изпълнителя за подписване на документите и изисква съответната писмена информация за отговорните специалисти от страна на Възложителя и Строителния Надзор.</p> <p>Изисква становище от Строителния надзор, съгласно чл. 20, ал. 4, т. 1. буква „б“ от Наредба № 26;</p> <p>Съобщава на Кмета на Община Суворово за завършване на техническата рекултивация;</p> <p>Приемането на изпълнените дейности на техническата рекултивация ще се извърши от</p>

чл. 37 от ЗОП

	<p>Комисия, сформирана от Кмета на Община Суворово, съгласно изискванията на чл. 20 от Наредба № 26/1996г. Това ще се извърши след приключването на съответните дейности на обекта и след подписване на съответните протоколи за установяване на извършените строителни работи от Инвеститорския контрол, Строителен надзор и Възложителя и след представяне на становища от Инвеститорския контрол и от Строителен надзор, съгласно чл. 20, ал. 4, т. 1. буква „б“ от Наредба № 26.</p>
<p><b>Етап 4 – СМР по Биологичната рекултивация</b></p>	<p>Своевременно информира Възложителя за готовността за започване на биологичната рекултивация и иска консултация с представителя на Възложителя относно извършването на биологичната рекултивация;</p> <p>При настъпване на благоприятни условия извън размножителния период на птицитите, възлага на техническия ръководител започване на мероприятия по биологичната рекултивация за първата година;</p> <p>След завършване на мероприятията на биологичната рекултивация за първата година, при настъпване на благоприятни условия извън размножителния период на птицитите, възлага на техническия ръководител започване на мероприятия по биологичната рекултивация за втората година;</p> <p>След завършване на мероприятията на биологичната рекултивация за втората година, при настъпване на благоприятни условия извън размножителния период на птицитите, възлага на техническия ръководител започване на мероприятия по биологичната рекултивация за третата година;</p> <p>Отчита изпълнението на дейностите по биологичната рекултивация, информира Възложителя и Строителен надзор на обекта и предава необходимата документация.</p>
<p><b>Етап 5 – Отчитане и предаване на обекта като цяло</b></p>	<p>Приема изпълнените дейности на биологичната рекултивация;</p> <p>След приключване на съответните дейности на обекта и след подписване на съответните протоколи за установяване на извършени строителни работи от Инвеститорския контрол, съобщава на Управителя на Дружеството за завършване на биологичната рекултивация;</p> <p>Информира за същото Възложителя и Строителния надзор - Консултанта, като за целта писмено съобщава кои са отговорните технически лица от страна на Изпълнителя за подписване на документите и изисква съответната писмена информация за отговорните специалисти от страна на Възложителя и Строителния Надзор.</p> <p>Изисква становище от Строителния надзор, съгласно чл. 20, ал. 4, т. 1. буква „б“ от Наредба № 26;</p> <p>Следизтичане на срока за отстраняване на дефектите, приключване на биологичната рекултивация и подписване на съответните Протоколи за установяване на извършените дейности на биологичната рекултивация, уведомява писмено Община Суворово за приключилите дейности на обекта, като прилага необходимите документи за сформирание на Комисия по реда на чл. 20 от Наредба № 26/02.10.1996г.;</p> <p>Уведомява писмено Кмета на Община Суворово за приключилите дейности по биологичната рекултивация на обекта;</p> <p>Ръководи гаранционното поддържане, съгласно инструкциите за съобщаване и отстраняване</p>

	на дефекти, регулирани в условията на Договора за изпълнение на обществената поръчка.
Етап 6 – Гаранционен период	В договорения срок, считано от деня на получаване на писмото, изпраща свой упълномощен представител за изясняване на проблема и съставяне на график за отстраняване на повредата/заменяне на дефектирал материал.

Етап	Технически ръководител
Етап 1 – Подписване на протокол 2а; Подготвителни дейности-изграждане временно селище, мобилизация Технически замервания и трасировка	<p>Участва в огледа на участъка съвместно с представители на Общината за съставяне на протоколи, придружени със снимки на терена, преди започване на строителството;</p> <p>Осъществява детайлен преглед на одобрения технически проект преди започване на строителните работи и изготвя технически доклад с препоръките и мерките, които трябва да предприемат с цел доброто изпълнение на строителните работи в съответствие с Договорните условия, изискванията на Възложителя и действащите нормативни и законови изисквания.</p> <p>Разработва гъвкава организация на строителството, както и стриктни мерки по безопасност на труда, противопожарна охрана, опазване на околната среда и безопасност на движението, доставката на необходимата механизация.</p> <p>Представя списък на всички разрешителни, необходими за започването и завършването на СМР;</p> <p>Участва в срещи, предхождащи строителството, при представяне на работна програма за одобрение от Възложителя и Надзора, съдържаща подробен План за организация и изпълнение на СМР (линеен график, методи за изпълнение на СМР, брой екипи заедно с техният числен състав и оборудване и др.), План за опазване на околната среда, в това число Защитените зони, План за предотвратяване и ликвидиране на пожари, План за предотвратяване и ликвидиране на аварии, План за безопасност и здраве, План за евакуация на намиращите се на строителната площадка, план за паричния поток;</p> <p>Участва при представяне за одобрение от Надзора на необходимите материали определени в проектите, съдържащо вид, марка, произход, сертификат, декларация за съответствие, тестови протоколи и др. документи, необходими за одобрението им, съгласно изискванията на договора;</p> <p>Изготвя график за доставка на материали (непосредствено след одобрението им от Надзора, Проектантите и Възложителя);</p> <p>Уточнява с Възложителя местата за доставка или депониране на земни маси, депониране на стр. отпадъци и др. и получава разрешение за използването им;</p> <p>Иска и получава разрешение от Възложителя за движение на строителната техника в участъците с ограничен достъп;</p> <p>Иска и получава разрешение за почистване от храсти и саморасла растителност в участъците, където това е необходимо;</p> <p>Участва в работни срещи с проектантите и уточнява изискванията им;</p> <p>Участва в срещи с експлоатационните предприятия за запознаване със съществуващите</p>

съоръжения и проводи на техническата инфраструктура в района на извършване на строително-монтажните работи. Уточнява начина на комуникация с експлоатационните предприятия в случай на евентуални аварии;

Участва в срещи с представители на КАТ и РСПАБ за уточняване на техните изисквания, начина на постоянна комуникация и начина на комуникация при извънредни ситуации;

Участва при подписване на Протокол обр. № 2а - Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа и заверка в заповедната книга на обекта, съгласно Приложение № 2 към чл.7, ал.3, т.2 от Наредба №3/31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;

Създава организация монтажа на временното селище, доставката и домуване на механизацията; направи на открит и закрит склад за строителни нужди, площадка за строителни и битови отпадъци, съгласно проекта по част ПБЗ;

Контролира да не се допуска извършване на СМР, както и разполагане на производствени бази, складове и санитарно-битови помещения в сервитутната/охранителната зона на електропроводи;

Организира подготовката за започване на СМР в съответствие с плана и графици за обекта, утвърждава месечния производствен план на бригадирите, разяснява чертежите;

Забранява работа със строителни машини, съоръжения и инструменти, които не отговарят на изискванията за ЗБУТ;

Ръководи цялостната дейност по организация на строителната площадка и обезпечаването ѝ с ток и вода;

Актуализира план за изпълнение и диаграма на работната ръка с цел обезпечаване на обекта с необходимия трудов ресурс;

Участва в срещи, организирани от Надзора за напредъка на работите;

Ръководи и носи отговорност за изпълнение на мероприятия по временна организация на движението в при отбивка за обекта, временното селище и на строителната площадка;

Ръководи поставянето на бариери (ограничители) или знаци и сигнали така, че да се осигури безопасно разстояние до електропровода и подходящи предупредителни устройства и висящи защиты, поради преминаване на строителна механизация и транспортни средства под тях;

Ръководи изпълнение на мероприятия по опазване на защитени зони и по опазване на дивите птици/животни;

Запознава изпълнителския персонал с маршрутите по които ще се движи транспортната техника при извозване на строителните отпадъци, както и за довозването на материали;

Контролира изпълнението по осигуряване на ел. хранване и водоснабдяване на обекта.

Контролира прилагането мерки за опазване на дървесната растителност и водните източници и площи, които се намират на около строителната площадка.

Набавя необходимите стандарти, закони и нормативни документи, чието спазване при изпълнение на строителството е задължително;