

Наименование на участника:	на	"ХЕЛИ - Н"
Правно-организационна форма на участника:		ООД (търговското дружество или обединения или друга правна форма)
Седалище регистрация:	по	Бул. Христо Ботев №41 ет. ап.9
ЕИК / Булстат:		131309049

До
МВНР - ЦУ
гр. София
Р. България

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Наименование на поръчката: **"Ремонт на остъклена тераса и прилежащо към нея фойе, находящи се на 7 етаж в сградата на МВНР - ЦУ, предназначени за представителни нужди във връзка с предстоящо ротационно председателство на Р. България в ЕС."**

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обществената поръчка по обявената от Вас процедура с горепосочения предмет.

Поемаме ангажимент да изпълним предмета на поръчката в съответствие с изискванията Ви, заложи в части "Техническата спецификация", "Проект на договор" и технически проект на настоящата поръчка.

1. Общият срок* за изпълнение на поръчката е 50 (петдесет) работни дни (но не повече от 70 (седемдесет) работни дни), считано от датата на подписване на Протокола за откриване на строителна площадка** (обр. 2) и до подписване на Констативен протокол за установяване годността за ползване.

* Срокът трябва да съответства на общия срок за изпълнение на дейностите в Линейния график.

2. Гаранционният срок за изпълнените от нас видове работи по обекта на поръчката е - за всички видове строителни, монтажни и довършителни работи (подови и стенни покрития, тенекеджийски, железарски, дърводелски и др.), както и за вътрешни инсталации на сгради - 5 години

Предложеният гаранционен срок следва да бъде не по - кратък от предвидения в Наредба № 2 от 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти и чл. 160, ал. 4 и ал. 5 от ЗУТ и не по-дълъг от три пъти посочения срок, регламентиран в цитираните нормативни актове.

Ние ще гарантираме отговорността си за отстраняване на възникнали неизправности и проявени скрити дефекти в изпълнените от нас строителни и монтажни работи по обекта на поръчката в рамките на горепосочения гаранционен срок

3. Срокове за отстраняване на дефекти – съгласно договора за обществена поръчка.

Ангажираме се да отстраняваме за своя сметка всички появили се скрити дефекти в периода на гаранционния срок на извършените от нас строителни и монтажни работи.

4. Заявяваме, че сме запознати с условията на строителната площадка и условия за подготовка на представената от нас оферта.

5. Приемаме да се считаме обвързани от задълженията и условията, поети с офертата ни до **01.02.2017г.**, включително от крайния срок за получаване на офертите.

Гарантираме, че сме в състояние да изпълним качествено поръчката в пълно съответствие с направената от Нас оферта.

6. Предлагаме следните технически данни свързани с начина и реда за изпълнение на строително ремонтните работи- обект на поръчката.

6.1. Списък на материалите, които ще бъдат вложени в обекта, съдържащ минимум следната информация – вид продукт, производител, страна на произход, технически и функционални характеристики, гаранция на материала от производителя (когато е приложимо). Декларация за експлоатационни показатели и / или характеристики на строителен продукт, съгласно чл. 4, ал. 1 от Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България на следните основни материали съгласно Техническата спецификация:

- ✓ Алуминиеви профили за прегради;
- ✓ Алуминиеви профили за врати;

- ✓ Боя - акрилна (латекс), грунд;
- ✓ Стъклопакет (за съществуваща алуминиева дограма);
- ✓ Гранитогресни плочи;
- ✓ Паркет- масивен;
- ✓ Осветителни тела;
- ✓ Оборудване за ОВ инсталация- отоплителни тела - алуминиеви глйдери с подходяща мощност, прахово боядисани в цвят RAL оборудвани с вентили и термоглави, тръби и арматура;
- ✓ Гипсокартон и профили за окачен таван;
- ✓ Минерална вата.

Прилагаме следните информационни материали (каталози, рекламни брошури, продуктови спецификации или др.), представящи основните продукти и техните технически показатели

I. Алуминиеви профили за прегради;

1. *Производител и страна на произход* – Alumil Milonas – Гърция
2. *Технически и функционални характеристики*
 - Alumil P100 Office – Претеглен индекс за намаляване на звука (звукоизолация) $R_w=45$ dB.
3. *Приложени документи:*
 - Сертификат за изпитване на български език - *P100_AUTH_SOUND_BG.pdf*
 - Декларация за съответствие - *P100_BG.pdf*
 - Продуктов катлог - *Yellow_Pages_BG.pdf*

II. Алуминиеви профили за врати;

1. *Производител и страна на произход* - Alumil Milonas – Гърция
2. *Технически и функционални характеристики*
 - Alumil P100 Office – Претеглен индекс за намаляване на звука (звукоизолация) $R_w=45$ dB.
3. *Приложени документи:*
 - Сертификат за изпитване - *P100_AUTH_SOUND_BG.pdf*
 - Декларация за съответствие - *P100_BG.pdf*
 - Продуктов катлог - *Yellow_Pages_BG.pdf*

III. Боя – акрилна (латекс), грунд;

1. *Производител и страна на произход* – BAUMIT ROMANIA COM SRL – Румъния
2. *Технически и функционални характеристики:*
 - Плътност – около 1.50 kg/dm^3
 - Разход – около $0.125 - 0.130 \text{ kg/m}^2$ за една ръка
 - Покритие – матово
 - Покриваемост за една ръка – 125 m^2 с една кофа 16 kg ; 200 m^2 с една кофа 25 kg .
3. *Приложени документи:*
 - Декларация за съответствие - *Дивина Професионел.pdf*

- Информационен лист за безопасност - *Боя Дивина Професионел - SDBL_Divina_Professionell.pdf*
- Техническа карта - *Баумит Дивина Професионел - PDBL_Divina_Professionell.pdf*

IV. Стъклопакет (за съществуваща алуминиева дограма);

1. *Производител и страна на произход* – Ролпласт – България; ГАРДИЪН ФЛАХГЛАС Гмбх – Германия
2. *Технически и функционални характеристики* :
 - Конфигурация в mm – 4 / 12 / 4
 - Обща дебелина в mm. – около 20mm.
3. *Приложени документи*:
 - Удостоверение за технически характеристики - *Сертификат_с_въздух-BUL.pdf*
 - Декларация за експлоатационни показатели - *Сертификат_газ_АРГОН-Rosenheim-BUL.pdf*
 - Декларция за съответствие - *Сертификат_Float&Low-e-BUL!!!!.pdf*

V. Гранитогресни плочи;

1. *Производител и страна на произход* – Ege Seramik – Турция
2. *Технически и функционални характеристики*
 - Абсорбация на вода - $E \leq 0.3$ – тествано по ISO 10545-3
 - Якост на спукване - $\geq 50 \text{N/mm}^2$ – тествано по ISO 10545-4
 - Якост на натиск - $\geq 2000 \text{N}$ – тествано по ISO 10545-4
3. *Приложени документи*:
 - Технически характеристики - *60X60 CLASSICO.pdf*
 - Декларация за съответствие на английски език - *EC_DECLARATION_OF_CONFORMITY_porcelain.pdf*
 - Декларация за експлоатационни показатели - *EGE_SERAMIK_DECLARATION_OF_PERFORMANCE_-PB-SG-01.pdf*
 - Декларация за съответствие на български език - *declaration_classico.pdf*
 - Продуктов каталог - *60x60classico.pdf; 60x60classico.jpeg*

VI. Паркет – масивен;

1. *Производител и страна на произход* – Емко – Г – България
2. *Технически и функционални характеристики*:
 - Размери – дебелина от 19.8 до 20.0 mm.; широчина : ± 2 mm. ; дължина ± 2 mm.;
 - Влажност (% по маса) – от 7 до 11
 - Твърдост по Бринел (N/mm^2) – над 10.
3. *Приложени документи*:
 - Декларация за съответствие - *DEKCLARACIQ-EMKO-G.pdf*

VII. Осветителни тела;

LED пана

1. *Производител и страна на произход* – OPTONICA – Китай
2. *Технически и функционални характеристики* – **DL 2351**
 - Мощност – 36W

- Енергиен поток - >2880 lm
- Работна честота - 50-60 hz
- Цвят - топло бяло
- Продължителност на живота - > 35 000 часа

3. *Приложени документи*

- Технически характеристики - *DL2350-Optonica.pdf*
- Декларация за съответствие - *EC Declaration of Conformity - OPTONICA_bg.pdf*

LED Луни

1. *Производител и страна на произход* - VITO - Турция

2. *Технически и функционални характеристики* - **VITO Lena RX**

- Мощност - 18W
- Лумени - 1620 lm
- Цветова температура - 3000 K
- Продължителност на живота - 50 000 часа

3. *Приложени документи:*

- Технически характеристики - *2022480-Vito.pdf*
- Декларация за съответствие - *Led panels Lena Venus declaration Scan.pdf*

LED Лента

1. *Производител и страна на произход* - OPTONICA - Китай

2. *Технически и функционални характеристики* - **ST4103**

- Енергиен поток за Ват - 50 lm/W
- Мощност на метър - 4,8 W/m
- Цвят - топло бяло
- LED на метър - 60/m

3. *Приложени документи:*

- Декларация за съответствие - *EC Declaration of Conformity 1 - OPTONICA_bg.pdf*
- Технически характеристики - *ST4103-Optonica.pdf*

Полюлей

1. *Производител и страна на произход* - Rabalux - Китай

2. *Приложени документи:*

- Продуктов каталог - *Nordic-Rabalux.pdf*

VIII. Оборудване за ОВ инсталация - отоплителни тела - алуминиеви глйдери с подходяща мощност, прахово боядисвани в цвят RAL оборудвани с вентили и термоглави, тръби и арматура.;

Алуминиеви глйдери:

1. *Производител и страна на произход* - Radiatori 2000 - Италия; Luxor - Италия

2. *Технически и функционални характеристики* - **Helyos**

3. *Приложени документи:*

- Декларация за съответствие на производител Radiatori 2000 - *radiatori HELYOS.pdf*
- Декларация за съответствие на производител Luxor - *komplekt za radiatori LUXOR.pdf*

- Технически характеристики за радиатори *HELYOS* - Алуминиевите радиатори *Helyos* - Технически данни.doc

Тръби:

1. *Производител и страна на произход* – НАКА Gerodur AG – Швейцария; GERODUR MPM – Германия
2. *Технически и функционални характеристики*
 - Максимална работна температура - 90° C
 - Краткотрайна температура - до 105° C
 - Максимално налягане – до 12 bar
 - Основен материал – Dowlex 2344E
3. *Приложени документи:*
 - Декларация за съответствие - *trabi Pe_Al_Pe.pdf*

IX. Гипсокартон и профили за окачен таван;

Гипсокартон

1. *Производители и страна на произход* – Rigips – Австрия;
2. *Технически и функционални характеристики* – **Влагозащитен RBI 12.5**
 - Плътност - $\geq 680 \text{ kg/m}^3$
 - Тегло за единица площ - $\geq 8.5 \text{ kg/m}^2$
 - Дебелина – 12.5 mm.
 - Якост на опън – в дължина – 1,8 – 2,5 N/mm² ; в широчина – 1,0 – 1,2 N/mm²
 - Абсорбция на вода за 2 часа напълно потопен във вода – $\leq 10\%$
3. *Технически и функционални характеристики* – **RB 12.5**
 - Плътност - $\geq 680 \text{ kg/m}^3$
 - Тегло за единица площ - $\geq 8.5 \text{ kg/m}^2$
 - Дебелина – 12.5 mm..
 - Якост на опън – в дължина – 1,8 – 2,5 N/mm² ; в широчина – 1,0 – 1,2 N/mm²
 - Абсорбция на вода за 2 часа напълно потопен във вода – 30 – 50 %
4. *Приложени документи:*
 - Декларация за експлоатационни показатели за гипсокартон RB 12.5 - *DOP RB 12.pdf*
 - Декларация за експлоатационни показатели за влагозащитен гипсокартон RBI 12.5 - *Rigips RBI 12.pdf*

Профили за окачен таван

1. *Производители и страна на произход* – Rigips – Австрия;
2. *Технически и функционални характеристики:*
 - Антикорозионно покритие - 7µm
 - Якост на опън – мин. 350 N/mm²
 - Коефициент на разтегливост – мин 10%
3. *Приложени документи:*
 - Декларация за експлоатационни показатели - *DOP Profili - UD_CD_UW_CW.pdf*

X. Минерална вата.

1. *Производители и страна на произход* – Fibran – Гърция

2. *Технически и функционални характеристики – FIBRANgeo B-030*

- Съпротивление на въздухопреминаване – 10 kPa.s/m²
- Теплопроводност – 0,034 W/m K
- Клас Дебелина – Т4
- Дебелина – 40-200mm

3. *Технически и функционални характеристики – FIBRANgeo B-040*

- Съпротивление на въздухопреминаване – 15 kPa.s/m²
- Теплопроводност – 0,035 W/m K
- Клас Дебелина – Т4
- Дебелина – 40-160mm

4. *Приложени документи:*

- Декларация за експлоатационни показатели - B-030_GR-2001-001_DoP_bg_2014.pdf
- Декларация за експлоатационни показатели - B-040_GR-2007-001_DoP_bg 40kg.pdf
- Продуктов каталог – FIBRAN.pdf

7. Правим следните предложения във връзка с изпълнението на поръчката:

7.1. Технологична последователност на строителните процеси- отделните етапи на изпълнение на поръчката:

Съгласно приложение

С настоящото представяме нашето техническо предложение за изпълнение на обекта на обществената поръчка по обявената от Вас процедура, съобразено с Техническите спецификации.

Изпълнението на строително-монтажните работи ще бъде съобразено с:

- Изискванията на Закона за устройство на територията (ЗУТ), касаещи определената категория строителство.
- Наредба №2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Р. България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти.
- Строително-монтажните работи ще бъдат изпълнени в съответствие с изискванията към строежите на чл. 169, ал.1, ал.2 и ал.3 от ЗУТ и Наредба № 2 от 22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи.
- В строежа ще се влагат само строителни продукти, отговарящи на изискванията на чл.169 а от ЗУТ.

I. След като получихме и проучихме документацията за участие, с настоящата техническа оферта правим следното обвързващо предложение за Срок за изпълнение на обществената поръчка:

Общият срок за изпълнение на поръчката е 50 (петдесет) работни дни

Прилагаме линеен график за предложения срок на изпълнение на строително-монтажните работи.

II. Описание на поръчката:

Предметът на поръчката включва изпълнението на следните дейности:

- демонтажни работи;
- доставка на необходимите материали;
- строителни и монтажни работи;
- фактическо завършване на строежа;
- всички дейности, свързани с удостоверяване на действително извършени СМР в т.ч. съставяне на необходимите актове и протоколи, в т.ч. и за скрити работи, за успешно проведени приемни изпитвания за извършени СМР, предаване на строежа от Строителя на Възложителя с Констативен протокол за установяване годността за ползване на строежа;
- гаранционна отговорност за изпълнените строителни и монтажни работи.

Строителните и монтажните работи, които са обект на поръчката, са следните:

1. За „Остъклена тераса“ ремонтните работи обхващат следните части: Архитектурно – строителна (АС), Електроинсталация (ЕЛ) и Отопление (О), както следва:

- подмяна на съществуваща настилка;
- нова настилка-паркет и гранитогрес;
- подмяна на стъклопакети на съществуваща алуминиева дограма;
- обработка на стени от варовикови плочи - почистване преполиране импрегнация
- проектиране и изпълнение на нова осветителна инсталация 220 V оборудвана с ефективни енергоспестяващи тела LED;
- подмяна на ел инсталация –демонтаж на осветителни тела и доставка и монтаж на нови.
- проектиране и изпълнение на отоплителна инсталация;
- Топло и шумоизолация от минерална вата
- Окачен таван от 3 нива с вградено осветление

2. За подобект Фоайе (Зимна градина) ремонтните работи обхващат следните части: Архитектурно – строителна (АС), и Електроинсталация (ЕЛ) и включват:

- подмяна на съществуваща настилка с гранитогрес;
- демонтаж на съществуващи дървени прегради и доставка и монтаж на система за вътрешни преградни стени и врати – алуминиеви;
- доставка и монтаж на витражно фолио по одобрена мостра на Възложителя
- демонтаж, измиване и почистване на декоративни решетки за радиатори;
- подмяна на ел. инсталация –демонтаж на осветителни тела и доставка и монтаж на нови;
- почистване и прахово боядисване на вентилационни решетки;

- Демонтаж на съществуващи осветителни тела;
- Доставка и монтаж на нови LED осветителни тела;
- Необходимите преработки на осветителната инсталация – захранване и управление.

III. Цели на поръчката.

Дейностите обект на поръчката, целят да се подобри общото състояние на помещенията и да се приведат във вид, подходящ за провеждане на протоколни мероприятия, официални срещи и други представителни нужди с участието на представители на различни ведомства и структури от страната и чужбина във връзка с предстоящо ротационно председателство на Р. България в ЕС (януари 2018 г.), подготовка на събитията за което ще започнат да се провеждат още през месец юли 2017 г.

Описаните помещения, по приоритет са използвани за провеждане на протоколни мероприятия, официални срещи и приеми с участието на представители на различни ведомства и структури от страната и чужбина. Това са единствените подходящи за такива цели, помещения, най-вече поради обстоятелството, че са обособени и отделени от административните работни помещения, и няма да възпрепятстват изпълнението на служебните задължения на служителите на МВнР. Подходящото им разположение и гледка, които предоставя на гостите на министерството, допълнително допринася за осигуряване на необходимата уединеност и комфорт при провеждането на протоколните мероприятия..

Последните ремонтни дейности и освежаване на остъклената тераса и прилежащото фоайе са извършени преди около 15 години и към момента помещенията са в много лошо състояние, загубили са представителния си вид и не могат да бъдат използвани за търсените цели. Това изисква спешни действия по подготовка на помещенията за предстоящите представителни нужди, като бъдат извършени необходимите ремонтни дейности, описани в Технически спецификации, количествена сметка и технически проект.

IV. Място и срок за изпълнение на поръчката.

1. Мястото за изпълнение на поръчката е част от Административна сграда на Министерство на външните работи, находяща се в гр. София, Столична община, обл. София, район „Слатина“, м. „Гео Милев – втора част“, кв. 111, ПИ 96, УПИ I“;

Поради специалния статут на сградата обект на настоящата поръчка и ограниченията на достъп до строителната площадка, ще бъдат предвидени специфични организационни и мобилизационни работи. Преди сключване на договор с избрания изпълнител, същия ще представи списък с екипа, който ще изпълнява ремонтните работи, с подробно описани лични данни за осигуряване на допуск до сградата. Задължително условие е съгласуването на предложението за организация и планиране на строителната площадка с Възложителя, който от своя страна следва да съдейства за безпроблемната работа на Изпълнителя. Възложителя ще предостави вертикален транспорт /асансьор/, за ползване по време на ремонтните работи.

Изпълнителя ще предвиди специфични мерки за доставка на необходимите му материали във срок и на място спрямо неговата работна програма и спазвайки текстовете и изискванията на Техническата спецификация и изискванията на Възложителя.

Тези мерки са задължителни, защото сградата има представителни функции, които не трябва да бъдат нарушавани в процеса на ремонта. Възложителят може да наложи частично спиране на строителните и монтажните работи за определено от него време, като срокът на договора ще спре да тече за периода, през който не са се изпълнявали строителни и монтажни работи, по вина на Възложителя. За констатиране на тези обстоятелства ще се съставя Протокол, подписан от упълномощени представители на страните по договора.

При изпълнението на СМР ще бъдат влагани материали предварително съгласувани с Възложителя.

Прилагаме сертификати, издадени от акредитирани институции или агенции за управление на качеството, удостоверяващи съответствието на влаганите материали със съответните спецификации и стандарти.

Технологична последователност на строителните процеси- отделните етапи на изпълнение на поръчката:

ОПИСАНИЕ НА ОТДЕЛНИТЕ ЕТАПИ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА (ТЕХНОЛОГИЧНА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА СТРОИТЕЛНИТЕ ПРОЦЕСИ) ОПИСАНИЕ НА ВИДОВЕТЕ РАБОТИ И ТЯХНАТА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДХОД НА ИЗПЪЛНЕНИЕ.

В тази част от офертата са описани подробно отделните етапи на изпълнение на обособената позиция, последователността и взаимнообвързаността на предвидените дейности по договора в зависимост от представения технологичен подход за постигането на целите на договора, включително чрез определяне на тяхната продължителност, описана в техническата спецификация и изискванията на Възложителя. Обхванати са всички дейности, необходими за изпълнението на предмета на поръчката, отчитайки времето за проектиране, за подготвителните дейности, дейностите по изпълнението на СМР на обекта, приемане и взаимовръзка между отделните дейности, както и всички други дейности, необходими за постигане целите на договора и предвидени в техническото задание към изпълнителя. Освен това сме направили описание на видовете работи и тяхната последователност на изпълнение. Направили сме структуриране по хронология на изпълнение на видовете СМР. Записката отговаря на изискванията на Възложителя, посочени в указанията, техническата спецификация и на действащото законодателство и съществуващите технически изисквания и стандарти и е съобразена с предмета на поръчката.

Подходът, който възнамеряваме да приложим при изпълнение на поръчката е подробно описан в съответната последователност, етапност, обвързаност и е отразен с неговите задачи и под – задачи.

Отделните етапи на изпълнение на обособената позиция представляват жизнения цикъл на управление на договора и съставят и обуславят интегрираният начин на управление на Договора, както и отразяват стратегията, условията, методите, похватите и организацията на работата за изпълнение на СМР по реализиране предмета на поръчката.

ЕТАПИ на изпълнение на поръчката:

1. Инициране,
2. Планиране,
3. Изпълнение,
4. Контролиране
5. Управление,
6. Приключване.



ТЕХНОЛОГИЧНА ТАБЛИЦА - Настоящата технологична таблица дава основната визия на необходимите Задачи и начин за постигане на целите и очакваните резултати, като описаното в нея е в строга връзка и съответствие с описаните принципи, изисквания и насоки на **Отделните ЕТАПИ** и съпътстващите ги Основни Процеси, които описва жизнения цикъл на Договора. В **настоящата технологична таблица са описани всички групи дейности, необходими за изпълнението на поръчката.** Настоящата Технологична таблица е и основата и основанието за разработване на всички точки и технологични таблици от настоящото ПРИЛОЖЕНИЕ

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	ЕТАП НА ИНИЦИИРАНЕ: Този ЕТАП се състои от процеси, започващи с издаването на договора и включват:
	Издава се известие/ възлагателно писмо за изпълнение на договора, с което официално се дава старт на изпълнението на Договора и в него се указват съответните правомощия на съответните лица, както от страна на изпълнителя на настоящия договор, така и от страна на изпълнителите по други договори и съответно от страна на Възложителя. При липса на известие, то с подписването на договора започва изпълнението, но Възложителя е длъжен официално да укаже съответните правомощия на съответните лица, както от страна на изпълнителя на настоящия договор, така и от страна на изпълнителите по други договори и съответно от страна на Възложителя и

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Бенефициентите
	Предоставяне на наличните документи, така и друга налична документация и информация, за която Възложителя е сметнал, че е необходима
	ЕТАП НА ПЛАНИРАНЕ : Този ЕТАП, се състои от процеси за определяне на всички Задачи и ресурси за изпълнение на Договора, които процеси се наименоуват като Задачи и имат най-голямо значение за успешното управление на Договора/Договора и включват:
	ЗАДАЧА 1: ПРЕГЛЕД НА НАЛИЧНАТА ИНФОРМАЦИЯ И РАЗРАБОТВАНЕ НА ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА В настоящата Задача влизат Задачи и задължения на Изпълнителя описани в техническите спецификации. С изпълнение на тази Задача и горе описаните Задачи и задължения от техническите спецификации, ще бъдат поставени основите за постигане, но не само, а и за изпълнение на част или напълно доколкото е приложимо на Специфичните цели идентифицирани.
	Изпълнителя извършва предварителен Преглед и анализ на съществуващата информация, която е предоставена след подписването на договора, както и текущото състояние на площадките за да изпълни в съответното качество, обхват и обем съответните ЗАДАЧИ
	В ОБХВАТА НА ТАЗИ ЗАДАЧА СЕ ИЗВЪРШВА ПОДРОБЕН ПРЕГЛЕД И АНАЛИЗИ, ВКЛЮЧИТЕЛНО СЪОТВЕТНОСТТА НА СЪОТВЕТНИТЕ КОМПОНЕНТИ СТАНОВИЩА И ПРИКЛЮЧЕНИЯТА СЪОТВЕТНОСТТА НА СЪОТВЕТНИТЕ КОМПОНЕНТИ И ПРОВЕРКА ЗА ДОКЪМЕНТИРАНЕ НА ДОКЪМЕНТИРАНЕТО НА ДОГОВОРА И ИНВЕСТИЦИОННО ДОКЪМЕНТИРАНЕТО НА ДОГОВОРА. СЪОТВЕТНОСТТА НА СЪОТВЕТНИТЕ КОМПОНЕНТИ ПРЕГЛЕД И АНАЛИЗИ ПРОЦЕС
	ЗАДАЧА 1.1: ПЛАНИРАНЕ И ДЕФИНИРАНЕ НА ОБХВАТА НА ДОГОВОРА. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се изготви работна структура на задачите. В работната структура на задачите, подробно, ще бъде описан и дефиниран обхвата на Договора и ще служи, като основа за всички бъдещи действия, решения и указания. Работната структура ще указва и разделя главните Задачи и резултати на по-малки и по-лесно управляеми компоненти, които е формират. В хода на изпълнение на договора, на определени ЕТАПИ във времето, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение на Договора.
	ЗАДАЧА 1.2: ДЕФИНИРАНЕ НА ЗАДАЧИТЕ. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се Дефинират основните Задачи и съпътстващите ги под-Задачи, които трябва да бъдат извършени, за да се постигнат желаните цели и резултати. Тук ще бъдат определени последователност във времето и на логическите зависимости между Задачите и техните под-задачи, както и ще се извърши оценка на времето за тяхното изпълнение и разработване на график с вече реални дати и срокове на Договора. Одобреният график, ще служи като изходна рамка, спрямо която ще се отчита и измерва изпълнението на Договора. Подробен

ЕТАПИ	<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)</p>
	<p>Календарен график за изпълнение на Задачите, ще бъде изготвен в съответствие със стратегията/методологията/подхода предвиден да се използва от изпълнителя. В хода на изпълнение на договора, на определени ЕТАПИ във времето, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение на Договора.</p>
	<p>ЗАДАЧА 1.3: ПЛАНИРАНЕ НА РЕСУРСИТЕ. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се определи вида (хора, оборудване, материали и др.) и количеството на необходимите ресурси за изпълнение на Задачите по Договора, както и ще се оценят и разпределят разходите по отделните Задачи (план на ресурсите). В хода на изпълнение на договора, на определени ЕТАПИ във времето, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение на Договора.</p>
	<p>ЗАДАЧА 1.4: ПЛАНИРАНЕ УПРАВЛЕНИЕТО НА РИСКА. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се извърши избор на конкретен подход и методи за управление на риска по предмета на Договора. Тук ще се идентифицират и анализират рисковите фактори, както и ще се определи и степента на тяхното влияние върху целите на Договора, както и ще се разработят съответните процедури и методи за прилагане на конкретни действия за намаляване на заплахите и за елиминиране на риска. В хода на изпълнение на договора динамично, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение и елиминиране или намаляване на рисковите фактори.</p>
	<p>ЗАДАЧА 1.5: ПЛАНИРАНЕ НА КАЧЕСТВОТО. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се определят изискванията и стандартите за качество, с които трябва да се осигури съответствие и на процедурите, и отговорностите за осигуряване на качеството. Организация за управление/осигуряване на качеството, който съвместно с внедрената система за управление на качеството съставят интегрираната система за контрол и управление на качеството, като осъществявания контрол по нея е ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на ДВА ЕТАПА с по ТРИ НИВА и КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ ПО ДОГОВОРА на ТРИ НИВА. В хода на изпълнение на договора динамично, ще подлежи на ревизия с цел адаптиране, към реалното изпълнение и елиминиране или намаляване на рисковите фактори.</p>
	<p>ЗАДАЧА 1.6: ПЛАНИРАНЕ НА КОМУНИКАЦИИТЕ. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се определят процедурите за комуникация между участниците в Договора, кой от каква информация има нужда, кога и как да му бъде предоставена, както и формата и начина. План за набиране на информация, така и на допълнително необходимата информация. В хода на изпълнение на договора динамично, ще подлежи на ревизия с цел набавяне на необходимата информация.</p>
	<p>ЗАДАЧА 1.7: ПЛАНИРАНЕ НА ОРГАНИЗАЦИЯТА И НА ХОРАТА. Отчитайки</p>

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се идентифицират, документират и назначат роли, отговорности и отношения за отчитане на работата по Договора. Ще се изготви Подробен списък на ангажираният екип за изпълнение на договора, както и техните задължения, отговорности и начин на отчитане.
	ЗАДАЧА 1.8: ПЛАНИРАНЕ НА ДОСТАВКИТЕ. Отчитайки Техническите спецификации, Офертата на изпълнителя и допълнително предоставената информация и документация от възложителя като на база на тях, ще се определи вида и количеството на ресурсите, които са необходими да бъдат доставени отвън (други външни услуги от съответните доставчици и/или други лица), документиране на изискванията към тях и условията на работа. Тук ще се изготви План на доставките.
	ЗАДАЧА 1.9: РАЗРАБОТВАНЕ НА ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА (ВСТЪПИТЕЛЕН ДОКЛАД) – представяне на резултатите от всички процеси на планиране в един съгласуван и разбираем от всички участници документ наречен (ВСТЪПИТЕЛЕН ДОКЛАД) , включващ и всички съпровождащи планове за управление на Договора описани в ЗАДАЧА от 1.1 до 1.9 включително . След съгласуване на Плана за управление на Договора, същия ще бъде като основен документ, по който и съгласно който ще извършва своите действия по контрол, мониторинг, отчитане и управление на Договора. Изпълнението на ПОД-ЗАДАЧИ от 1.1 до 1.9 включително и предоставени на Възложителя, чрез Встъпителен доклад, който доклад, ще има като минимално съдържание, съгласно описаното такова в техническите спецификации и съгласно горе описаното в ПОД-ЗАДАЧИ от 1.1 до 1.9 включително
	ПРЕДОСТАВЯНЕ
	Изпълнителя на настоящата Задача, Предоставя на Възложителя изпълнената Задача и/или нейните резултатите като от момента на предоставянето им започва ЕТАП на съгласуване. ЕТАПА започва с предоставяне на Задачата и/или нейните резултати за съгласуване от Възложителя и/или трети страни, на които ангажиментите и правомощията им за това произтичат от действащото законодателство и/или договора по настоящата обществена поръчка и/или официално указание на Възложителя. ЕТАПА на съгласуване завършва със съгласуването (приемането без забележки) на Задачата и/или нейните резултати
	(При необходимост) Ревизиране на Задачата и/или нейните резултати в съответствие с дадените забележки, насоки и изисквания от Възложителя и/или когато е приложимо от трети страни.
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД
	Доклад се изготвя след съгласуване/приемане на Задачата и/или нейните резултати, за да администрира приключването на Задачата по договора с Изпълнителя. Минимално съдържание на доклада се възприема, че ще бъде до колкото е приложимо, съгласно Образец за Окончателен доклад за изпълнение на ниво Договор, чрез неговото адаптиране, за да отрази изпълнението на Задачата и нейните резултати.

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	ЕТАП на съгласуване - ЕТАПА започва с предоставяне на Доклада за съгласуване от Възложителя и/или трети страни, на които ангажиментите и правомощията им за това произтичат от действащото законодателство и/или договора по настоящата обществена поръчка и/или официално указание на Възложителя. ЕТАПА на съгласуване завършва със съгласуването (приемането без забележки) на Доклада
	(При необходимост) Ревизиране на доклада в съответствие с дадените забележки, насоки и изисквания от Възложителя и/или когато е приложимо от трети страни.
	ЕТАП НА ИЗПЪЛНЕНИЕ: Процеси за изпълнение на планираните Задачи за постигане на целите и очакваните резултати. Координиране на усилията на хората и използването на ресурсите. Подобряване на взаимодействието между членовете на екипа, чрез развиване на индивидуалните и груповите умения и компетенции на хората за реализация на Договора. Разпространяване навреме на необходимата информация до всички участници в Договора. Идентифициране на промени и осигуряване, че те са анализирани и координирани. Осигуряване на качеството и полагане на усилия за непрекъснато подобряване на работата за удовлетворяване на изискванията на участниците в Договора и включват:
	ЗАДАЧА 2: СТРОИТЕЛЕН ПРОЦЕС В настоящата Задача влизат част от следните Задачи и задължения на Изпълнителя описани в техническите спецификации. С изпълнение на тази Задача и горе описаните Задачи и задължения от техническите спецификации ще бъдат поставени основите за постигане, но не само, а и за изпълнение на част или напълно доколкото е приложимо на Специфичните цели:
	Подготвителни работи - временно строителство
	- Подготовка на строителството и временно строителство
	- Подготовка на строителната площадка
	- Мобилизация и изграждане на обектов офис
	Основно строителство
	I. Фоайе
	Част: Архитектура
	Под
	Демонтаж на съществуваща настилка от керамични плочки , включително лепило и компрометирана замазка

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Демонтаж чело на стъпало от керамични плочки
	Грундиране с контактен грунд преди замазка
	Демонтаж на цименто-пясъчна замазка до 6 см
	Демонтаж на дървена решетъчна преграда с врати
	Доставка и монтаж на система за вътрешни преградни стени и врати - алуминиева
	Шпакловане и всички необходими обработки около ново монтирани алуминиеви прегради и врати
	Боядисване с акрилна боя около ново монтирани алуминиеви прегради с врати
	Демонтаж на компрометиран плот от мрамор
	Доставка и монтаж на плот от мрамор с дебелина до 3см
	Обработка на плот от мраморни плочи - почистване преполиране импрегнация
	Демонтаж на декоративни решетки за радиатори
	Демонтаж и машинно почистване на декоративни решетки за радиатори. Включително необходимите обработки с препарати.
	Монтаж на декоративни решетки за радиатори
	Боядисване с алкидна боя по радиатори
	Боядисване с алкидна боя по стени
	Боядисване на метална конструкция за плот от мрамор. Алкидна боя.
	Частичен демонтаж на окачен таван (метална к-ция , основа от рабицова млежа , хастар и финна мазилка).
	Изработка (възстановяване) на окачен таван включително метална к-ция , основа от рабицова млежа , хастар и финна мазилка.
	Демонтаж на вентилационни решетки в окачен таван
	Почистване и прахово боядисване на вентилационни решетки
	Монтаж на вентилационни решетки в окачен таван
	Демонтаж и изнасяне на оборудване и обзавеждане - хоризонтален пренос до 50м
	Шлайфане на стени и тавани
	Грундиране на стени и тавани с контактен грунд
	Ремонт на мазилка по стени
	Финна шпакловка на стени и тавани
	Грундиране на стени и тавани с акрилен грунд
	Облепване на дограма с полиетилен
	Боядисване с акрилна боя по стени (цвят в светла гама)
	Боядисване с акрилна боя по тавани (цвят в светла гама)
	Направа на цименто-пясъчна замазка
	Настилка от гранитогресни плочи, модел „Травертин“ или еквивалент, с размер 600/600мм, дебелина 8мм с матово покритие или подобни - доставка и монтаж
	Доставка и монтаж на цокъл от гранитогрес
	Изработка на работни фуги в подова настилка - доставка и монтаж
	Доставка и монтаж на чела за стъпало от гранитогресни плочи

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Изнасяне, натоварване и извозване на строителни отпадъци на до депо - включително платени такси за депониране
	Част: Електро инсталация
	Демонтаж на вградени осветителни тела в таван
	Доставка и монтаж на LED вградени осветителни тела в таван -Луна за Вграждане 18W - топло бяла Светлина 3000K или подобна
	Преработка на лампен извод
	II. Остъклена тераса
	Част: Архитектура
	Под
	Демонтаж на мокет
	Демонтаж на балатум
	Шлайфане на лепило за подови настилки
	Демонтаж на перваз по стена
	Направа на цименто-пясъчна замазка - зона на кампрометиран мозаечен под
	Грундиране на основа за саморазливна замазка
	Преходна лясна паркет/плочи
	Направа на саморазливна замазка за основа на настилки
	Доставка и монтаж на гранитогресни плочи - модел „Травертин“ или еквивалент, с размер 600/600мм, дебелина 8мм с матово покритие или подобни
	Доставка и монтаж на первази за паркет - масив
	Настилка от естествен масивен паркет - А качество с размер на ламелата 70/350мм дебелина до 20мм или подобен в т.ч. лепене
	Циклене шлайфане и лакиране на настилка от масивен паркет на лепене
	Стени
	Разбиване на облицовка от варовикови плочи - за прокарване трасета на Отоплителна инсталация
	Възстановяване на стенна облицовка от варовикови плочи, включително, хастар и всички обработки
	Обработка на стени от варовикови плочи - почистване преполиране импрегнация
	Доставка и монтаж на перваз от полиран варовик с чело и фаска
	Демонтаж на алуминиева дограма поправка и монтаж
	Доставка и монтаж на стъклопакети 18мм Б/Б с демонтаж и изнасяне на съществуващите
	Грундиране на тавани с контактен грунд
	Ремонт на мазилка по таван
	Финна шпакловка на тавани
	Грундиране с акрилен грунд на тавани преди латексова боя
	Боядисване с латексова боя по таван в светлата гама
	Доставка и монтаж на витражно фолио за стъкло

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Таван
	Демонтаж на подкожушена мазилка по тавани
	Доставка и монтаж на топлоизолация 8см мин. Вата с плътност 35 кг/м3
	Изработка на окачен таван от гипсокартон - три нива касетиран
	Изработка на шлиц в окачен таван от гипсокартон - ниша за пердета и щори
	Доставка и монтаж на декоративни елементи - корниз предварително обработен и боядисан в цвят
	Декоративна мазилка тип "Караваджо" или еквивалент
	Част: Електро инсталация
	Демонтаж на осветителни тела
	Доставка и монтаж на LED лента 60 диода/м 3000K
	Доставка и монтаж на захранване за LED лента 60 диода/м 3000K
	Доставка и монтаж на LED панел за открит монтаж
	Доставка и монтаж на полилей, съгласно интериорен проект
	Изработка на нова осветителна инсталация 220 V положена в негорим шлаух в окачен таван включително заснемане и прозвъняване на съществуващата , проектиране и изпълнение на нова оборудвана с ефективни енергоспестяващи тела LED
	Преработка на лампен извод - подмяна на проводника (от РК до косуматора) с нов ПВА-2 или СВТ , с изтегляне в ново трасе , скрито или в негорим шлаух .
	Част: Отопление и Вентилация липсва отопление и вентилация
	Проектиране на отоплителна инсталация - топлотехнически изчисления и оразмеряване , графична част - чертеж - план и аксонометрия .
	Изпълнение на отоплителна инсталация - преработка на съществуващи вертикални щрангове, тръбна разводка, арматура , доставка и монтаж на отоплителни тела - алуминиеви глйдери с подходяща мощност прахово боядисани в цвят RAL оборудвани с вентили и термоглави.
	Изготвяне на екзекутивна документация
	ПРЕДОСТАВЯНЕ НА СЪОТВЕТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи
	ОКОНЧАТЕЛЕН КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи
	ЕТАП КОНТРОЛИРАНЕ: Процеси за следене и измерване на изпълнението спрямо плана (изходната рамка). Всички отклонения се измерват за да се установи дали са значителни (излизащи извън допустимите граници, заложиени в плана) и налагат промени, което изисква съгласуване и одобряване на актуализирани планове за обхвата, ресурсите или времето. Контролирането на работата по Договора включва и вземането на превантивни мерки за предотвратяване на проблеми, преди те да са се проявили негативно върху целите на Договора, както и предприемане на коригиращи мерки за решаване на възникнали проблеми или

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	противоречия между участниците в Договора и включват:
	ЗАДАЧА 3 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА СЪОТВЕТНИЯ ИНТЕГРИРАН КОНТРОЛ
	ЗАДАЧА 3.1: ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО – изготвяне и разпространяване на регулярни отчети за статуса на Договорите и изпълнените Задачи, измерване на прогреса и прогнозиране на бъдещото развитие
	ВСТЪПИТЕЛЕН ДОКЛАД (изготвя се от Изпълнителя)
	Доклад се изготвя за ЗАДАЧА №1 и ще се предостави до след получаване на възлагателно писмо за старт на ВТОРИ ЕТАП, като целта на доклада е да се администрира ЗАДАЧА №1 . Минимално съдържание на доклада, се възприема, че ще бъде до колкото е приложимо, съгласно Образец за Доклад за напредък на ниво Договор , чрез неговото адаптиране, за да отрази изпълнението на Задачата и нейните резултати, както и насоките, изискванията и съдържанието на докладите отразени в техническите спецификации.
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи
	МЕЖДИНЕН ДОКЛАД (изготвя се от Изпълнителя)
	Доклад се изготвя и ще се предоставя до 5 дни след изтичане на месеца, за който се докладва като целта на доклада е да се администрира напредъка по изпълнение на договора с Изпълнителя, така и напредъка по Договора. Минимално съдържание на доклада ще бъде, съгласно Образеца за Доклад за напредък на ниво Договор , както и насоките, изискванията и съдържанието на докладите отразени в техническите спецификации.
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи
	<p>ЗАДАЧА 3.2: ИНИЦИРИАНЕ НА ПРОЦЕСА ЗА ПРОМЯНА – всяко изменение в условията на Договора, което е резултат от промяна в обхвата, графика, възможностите за използване на оборудване, или поради възникване на непредвидени обстоятелства.</p> <p>Като въвеждайки промяна в условията на Договора, Възложителят документира всяка промяна в Договора с документ за Инициране на Процес за Промяна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в какво се заключават промяната; 2) обосноваване на промяната; 3) съществува ли възможност за изпълнение на работата в крайните дедлайни; 4) становище на Възложителя за промяната; 5) решение за промяна. <p>Искането се изготвя от изпълнителя на Задачата и/или от другите етапи на Договора. Решението за промяна се взема от Изпълнителя на Договора и Възложителя.</p> <p>Също така и ще се нарича Инициране на Процес за Промяна:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Задача, дата; 2) кой иска промяната; 3) кой е утвърдил промяната; 4) в какво се заключава промяната, подписване на промяната. Регистърът се

ЕТАПИ	<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)</p>
	<p>води от ръководителя на Договора</p>
	<p>ПЛАНИРАНИ СРЕЩА И/ИЛИ МЕРОПРИЯТИЕ С ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И/ИЛИ ТРЕТИ СТРАНИ ЗА ОТЧИТАНЕ НА НАПРЕДЪКА ИЛИ ПРОМЕНИТЕ НА ДОГОВОРА (Непланираните срещи и мероприятия, ще се провеждат, на допълнително указани и съгласувани между отговорните и засегнатите страни дати при настъпването на определени събития, които налагат провеждането на Непланираните/извънредни срещи и мероприятия)</p>
	<p>Провеждане на срещата и/или съответното мероприятие като например даване на пресконференции, публичност и др. необходими и изисквани от Възложителя и законодателството</p>
	<p>Изпълнителя съставя Протокол от съответната среща и/или съответното мероприятие</p>
	<p>ЕТАП на съгласуване на протокола - ЕТАПА започва с предоставяне на протокола за съгласуване от Възложителя и/или трети страни, на които ангажиментите и правомощията им произтичат от действащото законодателство и/или договора по настоящата обществена поръчка и/или официално указание на Възложителя. ЕТАПА на съгласуване на протокола завършва със съгласуването (приемането без забележки), чрез подписването му.</p>
	<p>ПЛАНИРАНИ ПОСЕЩЕНИЯ И/ИЛИ МЕРОПРИЯТИЕ НА ПЛОЩАДКИТЕ ЗА КОНТРОЛ, ЧРЕЗ ОТЧИТАНЕ, ИЗМЕРВАНЕ И ПРОВЕРЯВАНЕ НА НАПРЕДЪКА ИЛИ ПРОМЕНИТЕ НА ДОГОВОРА (Непланираните срещи и мероприятия, ще се провеждат, на допълнително указани и съгласувани между отговорните и засегнатите страни дати при настъпването на определени събития, които налагат провеждането на непланираните/извънредни срещи и мероприятия)</p>
	<p>Провеждане на срещата и/или съответното мероприятие като например извършване на огледи, проби, проверки, даване на указания и препоръки на място в офисите и/или на обектите и/или работните площадки на изпълнителя на обекта, както и др. необходимо и изисквано от Възложителя и законодателството</p>
	<p>Изпълнителя съставя Документ/ти (доклади, протоколи, становища, анализи, препоръки, коментари, справки, Договор на писма и документи, окончателен вариант на писма и документи, така и др. изисквано/и от Договора и/или законодателството) от съответната среща и/или съответното мероприятие</p>
	<p>ЕТАП на съгласуване на документите, когато това е приложимо - ЕТАПА започва с предоставяне на документа за съгласуване от Възложителя и/или трети страни, на които ангажиментите и правомощията им произтичат от действащото законодателство и/или договора по настоящата обществена поръчка и/или официално указание на Възложителя. ЕТАПА на съгласуване на документа завършва със съгласуването (приемането без забележки), чрез подписването му.</p>
	<p>ЗАДАЧА 3.3: КОНТРОЛ НА ОБХВАТА - контрола на обхвата на договора включва процесите, които гарантират, че договора включва цялата необходима работа и само необходимата работа за успешното осъществяване</p>

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	на договора. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в договора.
	ЗАДАЧА 3.4: КОНТРОЛ НА ВРЕМЕТО -Контрола на времето по договора включва следните процеси, необходими за навременното приключване на договора: Определяне на Задачите; Последователност на Задачите; Продължителност на Задачите; Определяне на програма; Контрол на програмата. Документ за Отчет за изразходваното време: 1)Задача, 2)изпълнител;3)отчетен период (ден, седмица, месец); 4)описание на извършената работа по Задачата; 5)изразходвано време (часове, дни); 6)проблеми, които налагат обсъждане и/или решение от страна на ръководителя на Договора;6)Отчетът се попълва от изпълнителите на Задачи с периодичност, определен от изпълнителя и/или Възложителя. Документ за Регистър на изразходваното време: 1)Задача (идентификатор и наименование); 2)дата на започване на изпълнението;3)изпълнители;4)изразходвано време (часове, дни) от началото на започване по изпълнители. Регистърът се води от ръководителя на Договора
	ЗАДАЧА 3.5: КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО - осъществяване на следните дейности за договора резултатите от които са отчетени в съответния отчетен период и идентифициране на проблемите, които могат да възникнат в резултат на незадоволително изпълнение на работата. Документ - Отчет за резултатите от контрола на качеството на работата, който проверява дали работата е извършена в съответствие с изискванията на договора. Действието се осъществява в съответствие с изискванията на договора. Препоръки се дават на изпълнителя за подобряване на работата. Документ - Регистър на изразходваното време, който се попълва от изпълнителя на работата. 2)проверка на работата, която се осъществява в съответствие с изискванията на договора. Препоръки се дават на изпълнителя за подобряване на работата. се води от изпълнителя на работата. Документ - Отчет за резултатите от контрола на качеството на работата, който проверява дали работата е извършена в съответствие с изискванията на договора. Действието се осъществява в съответствие с изискванията на договора. Препоръки се дават на изпълнителя за подобряване на работата. Исканията се изготвят в съответствие с изискванията на договора. Изпълнителят от изпълнителя на работата се уведомява за изготвянето на исканията за подобряване на работата. Документ за Регистър на изразходваното време, който се попълва от изпълнителя на работата. Регистърът се води от изпълнителя на работата.
	КОНТРОЛ НАД ЗАДАЧИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ ПО НАСТОЯЩИЯТ ДОГОВОР
	ПЪРВИ ЕТАП - КОНТРОЛ В ХОДА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СЪОТВЕТНИТЕ ЗАДАЧИ ПО НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
	ПЪРВО НИВО - Осъществяване на контрол от Ръководителя на Договора

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	и/или от съответния ръководител на съответния екип/звено, чрез управление на лицата ангажирани в изпълнението, така и чрез контрол на техните действия в процеса на изпълнение на съответната Задача.
	ВТОРО НИВО - Осъществяване на контрол от отговорните лица за качество в съответствие с интегрираната система за управление на качество
	ТРЕТО НИВО - Осъществяване на контрол на място/офиса на Изпълнителя от Възложителя, Надзора и/или Трети страни
	ВТОРИ ЕТАП - КОНТРОЛ НАД ИЗПЪЛНЕНИТЕ ЗАДАЧИ И/ИЛИ ТЕХНИТЕ РЕЗУЛТАТИ ПО НАСТОЯЩАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
	ПЪРВО НИВО - Непосредствено преди предоставяне на Задачата и/или нейните резултати на Възложителя и/или трети страни се Осъществява окончателен контрол от Ръководителя на Договора и/или от съответния ръководител на съответния екип/звено, така и от отговорните лица за качество на Изпълнителя. Първо ниво завършва с предоставяне на изпълнената Задача и/или нейните резултати на Възложителя, Надзора и/или трети страни
	ВТОРО НИВО - Непосредствено след предоставяне на Задачите и/или техните резултати на Възложителя, той ще осъществи контрол, чрез съгласуване/одобряване/приемане или извършва друго действие, което произтичат от договора и/или действащото законодателство - Второ ниво започва от предоставяне на Задачите и/или техните резултати и завършва с тяхното съгласуване/одобряване/приемане от Възложителя, Надзора
	На ЕТАП ВТОРО НИВО Изпълнителя, ще подпомага Възложителя, но в рамките на задълженията си и отговорностите си произтичащи от Договора и действащото законодателство до постигане на желаният резултат от Възложителя и/или действащото законодателство.
	ТРЕТО НИВО - Непосредствено след предоставяне на Задачите и/или техните резултати на Трети страни, те ще осъществят контрол, чрез съгласуване/одобряване/приемане или извършва друго действие, което произтичат от настоящия договор и/или договор между тях и Възложителя и/или официални писмени указания на Възложителя и/или действащото законодателство. Трето ниво започва от предоставяне на Задачите и/или техните резултати и завършва с тяхното съгласуване/одобряване/приемане от Трети страни.
	На ЕТАП ТРЕТО НИВО Изпълнителя, ще подпомага Трети страни, но в рамките на задълженията си и отговорностите си произтичащи от Договора и действащото законодателство до постигане на желаният резултат от Възложителя и/или действащото законодателство
	ЗАДАЧА 3.6: КОНТРОЛ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ - контрола на човешките ресурси включва процесите, които осигуряват най-ефективното използване на хората, участващи в Договора. То обхваща всички заинтересовани страни - донори, клиенти, партньори, индивидуални изпълнители и др.
	ЗАДАЧА 3.7: КОНТРОЛ НА КОМУНИКАЦИИТЕ - Процесите по контрол на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по Договора.

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в Договора трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия Договор
	ЗАДАЧА 3.8: КОНТРОЛ НА РИСКА – следене на идентифицираните рискови фактори и на ефекта от тяхното проявяване върху целите на Договора, идентифициране на нови рискове, появяващи се в хода на Договора, осигуряване изпълнението на плана за реакция на риска и оценка на ефикасността на предприетите действия за намаляване и избягване на риска. Документ Анализ на риска: 1) списък на рискови фактори и ситуации, които се предполага, че могат да възникнат в процеса на изпълнение на Договора; 2) оценка на вероятността от възникване на рисковите фактори и ситуации; 3) препоръчителни действия при евентуално възникване на рискови фактори и ситуации
	ПРЕДОСТАВЯНЕ, СЪГЛАСУВАНЕ/ПРИЕМАНЕ И РЕВИЗИРАНЕ НА ЗАДАЧАТА
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОСЛАД ЗА ЗАДАЧАТА (изготвя се от Изпълнителя)
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи
	ЕТАП НА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА: (тук е описано подробно начина на управление на всички ЕТАПИ, Задачи и под-Задачи, които са описани в настоящото ПРИЛОЖЕНИЕ) изпълнението на предмета на поръчката се разделя на ЕТАПИ и Задачи и под-Задачи, за да се осигури по добър контрол върху работата. Всяка Задача завършва с доставянето на определен резултат, който подлежи на преглед и одобряване. Краят на всеки ЕТАП и Задача бележи важна контролна точка по отношение на потвърждаване на технически и финансови потребности на Възложителя за удовлетворяване, на които е предриет конкретният Договор. ЕТАПИТЕ на Договора описват неговият жизнен цикъл от началното управление до неговото приключване и като ЕТАП се доставя интелигентно управление. Всяка група процеси за управление на Договора се състои от един или повече управленски процеса, а именно:
3	Процеси/Методи на Управление на интеграцията - Процесите по управление на интеграцията, ще гарантират правилната координация на различните елементи на Договора. Те включват балансиране на целите и алтернативите с оглед на нуждите и очакванията на Възложителя и заинтересованите страни. Процесите, които ще се използват са предимно интегративни
	Разработване на план на Договора - При разработването на плана на Договора, ще се използват резултатите от други планиращи процеси, включително стратегическо планиране, за да се създаде един ясен и последователен документ, който да насочва и изпълнението, и контрола на Договора. Този процес, ще минава през няколко итерации. Сборът от всички интегрирани планове за управленски контрол съставлява обхвата на Договора

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Изпълнение на плана на Договора – Изпълнението на плана на Договора, ще е основен процес при осъществяването на плана – преобладаваща част от бюджета и усилията по Договора, които ще се изразходват при извършването на този процес. Чрез него ръководителят на Договора и неговия екип координират и насочват техническите и организационните интерфейси. В рамките на този процес фактически, ще се създава резултатите/продуктът на Договора. Изпълнението постоянно ще се сравнява с основния план на Договора, за да се вземат своевременни корективни мерки. В подкрепа на анализа ще се правят периодични прогнози за окончателните разходи и резултати.
	Интегриран контрол на промените – Интегрираният контрол на промените, ще се занимава с факторите, които влияят върху пораждаването на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат. Първоначално дефинираният обхват и интегрираният основен план на Договора се поддържат чрез постоянно управление на промените, които се появяват през периода на изпълнение на промените и в допълнение се управляват промените, береза на основния план. Интегрираният контрол на промените ще обхваща:
	Поддържане интегритета на базовите измерители на изпълнението.
	Отразяване на промените в обхвата на Договора във вече дефинирания обхват.
	Координиране на промените във всички сфери на знание.
	Процеси/Методи на Управление на промените – Управлението на промените, ще се отнася за процедурите по контрол на промените за искания, които се считат за отклоняващи се от основните и съгласувани рамки на Договора като тези процедури, ще се прилагат за всички типове искания за промяна. Всички промени се определят като някой тип от възможните проблеми по Договора и се управляват чрез прилагането на една и съща техника. При управлението на промените, ще се има предвид следното:
	Ако трябва да бъде въведена промяна в Договора и/или съответна Задача, описанието на Договора и/или Задачата трябва да бъдат прегледани за промени и възможни такива.
	След като Договора е официално утвърден и приет от УО и , Ръководителят на Договор няма да позволява никаква Задача, която би променила Договора или неговият резултат/продукт, без официалното разрешение на и УО, когато е приложимо.
	Процеси/Методи на Управление на обхвата – Управлението на обхвата на Договора, ще включва процесите, които гарантират, че Договорът включва цялата необходима работа и само необходимата работа за успешното осъществяване на Договора. То се занимава най-вече с определянето и контролирането на това какво е включено и какво не е включено в Договора.
	Стартирането е процесът на официалното възлагане на Договор. Официалното възлагане на този Договор ще бъде подписването на договор, което ще свърже Договора с работата на изпълнителя.
	Планирането на обхвата е процесът на детайлизиране и документирание на работата по Договора (обхвата на Договора), чийто резултат ще спомогнат за

ЕТАПИ	<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)</p>
	<p>правилното и качествено реализиране на продукта на Договора и за постигнати съответните специфични цели на Договора. Описанието на продукта обхваща изискванията, които отразяват съгласуваните нужди и технически и икономически показатели на Възложителя. Резултатите от планирането на обхвата са Дефиниция на обхвата и План за управление на обхвата. Дефиницията на обхвата е основата за идентифициране на целите и резултатите по Договора. След стартирането на Договора екипите разработват множество дефиниции на обхвата, в съответствие с нивото на детайлизиране на работата (напр. Системен анализ, подробен график и др.).</p>
	<p>Определянето на обхвата включва разбиването на основните резултати, посочени в Дефиницията на обхвата на по-малки, по-управляеми елементи. Целта е:</p>
	<p>Подобряване на прогнозите за разходи, продължителност и ресурси.</p>
	<p>Определяне на основни параметри за измерване на изпълнението и контрол.</p>
	<p>Ясно разпределяне на отговорностите.</p>
	<p>Потвърждаването на обхвата е процесът по официално приемане на обхвата на Договора от Възложителя и заинтересованите страни. Той изисква преглед на резултатите от работата и потвърждение, че всичко е свършено както трябва. Ако Договорът се прекратява преждевременно, потвърждението на обхвата трябва да документира нивото и степента на завършеност.</p>
	<p>Контролът на промените в обхвата, ще се занимава с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.</p>
	<p>Процеси/Методи на Управление на времето - Управлението на времето по Договора включва следните процеси, необходими за навременното приключване на Договора:</p>
	<p>Определяне на Задачите - идентифициране и документиране на конкретните Задачи, необходими за постигане на набелязаните резултатите и под-резултати. Определянето на Задачите се съгласува с Дефиницията на обхвата и включва детайлизиране, предположения и ограничения.</p>
	<p>Последователност на Задачите - идентифициране и документиране на логическите взаимозависимости. Задачите, ще бъдат в правилна последователност, за да спомогнат за разработването на реалистичен и постижим график. Последователността, ще следва критичната пътека. В резултат се определя график със съответните контролни точки и зависимости.</p>
	<p>Продължителност на Задачите - определя се въз основа на информацията за обхвата на Договора и ресурсите. Предварителната оценка ще се детайлизира в хода на работата, предвид наличието и качеството на входящите данни. Оценката, ще се прави по методологията на критичната пътека.</p>
	<p>Определяне на график - задава се началната и крайната дата на Задачите по Договора. Процесът преминава през няколко итерации преди окончателното определяне на графика на Договора.</p>
	<p>Контрол на графика - занимава се с факторите, които влияят върху пораждането на промени, грижи се за съгласуването /на промените, констатира наличието на промени и ги управлява, когато възникнат.</p>

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Процеси/Методи на Управление на качеството - Целта на процесите по управление на качеството е да бъдат задоволени нуждите, заради които се реализира Договорът. Тези процеси включват всички Задачи от цялостното управление на Договора, които определят политиката, целите и отговорностите по качеството и ги осъществяват чрез планиране на качеството, гарантиране на качеството, качествен контрол и подобряване на качеството в рамките на системата за качество.
	Планиране на качеството - идентифициране на стандартите за качество за конкретния Договор и начините за спазването им. Това е един от ключовите процеси при планиране на качеството и ще се извършва редовно, успоредно с останалите процеси по планиране на Договора.
	Гарантиране на качеството - всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението на договора и предоставяните услуги по него, ще отговаря на съответните стандарти. Ще се извършва в хода на целия Договор от вътрешни Специалисти по качеството.
	Качествен контрол - процесът, чрез който се определя резултатът за дадено изделие дали отговаря на изискванията на Договора, и да се направи необходимостта от отстраняване на дефектите, които са резултат от това, че изделията в хода на изпълнението на Договора не са достигнали до необходимия контролен резултат. Изпълнява се чрез извършване на проверки на качеството на изделията (Изпитванията) и отстраняване на дефектите, които са резултат от това, че изделията не са достигнали необходимия контролен резултат.
	Предотвратяване (недопускане на грешки в процеса) и проверка (недопускане на грешки от страна на Изпълнителя).
	Изпробване на атрибути (резултатът отговаря или не отговаря) и изпробване на променливи (резултатите се измерват по прогресивна скала за степен на съответствие).
	Специални причини (необичайни събития) и случайни причини (нормално отклонение от процеса).
	Допустимост (резултатът е приемлив, ако попада в посочения обхват на допустимост) и контролни граници (процесът е под контрол, ако резултатът е в рамките на контролните граници).
	Процеси/Методи на Управление на човешките ресурси - Управлението на човешките ресурси включва процесите, които осигуряват най-ефективното използване на хората, участващи в Договора. Те ще обхващат всички заинтересовани страни - донори, клиенти, партньори, индивидуални изпълнители и др. Състои се от:
	Организационно планиране — идентифициране, документиране и определяне на роли, отговорности и канали за отчитане.
	Набиране на персонал — осигуряване на необходимите човешки ресурси и включването им в работата по Договора.
	Развитие на екипа — развиване на индивидуални и групови умения, с цел подобряване на изпълнението.
	Процеси/Методи на Управление на комуникациите - Процесите по

ЕТАПИ	<p>НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)</p>
	<p>управление на комуникациите осигуряват навременното и адекватно генериране, събиране, разпространение, съхранение и унищожаване на информацията по Договора. Те осъществяват критичната за успеха връзка между хора, идеи и данни. Всеки участник в Договора трябва да е готов да изпраща и приема комуникации и трябва да разбира как каналът на комуникация, в която участва, се отразява на целия Договор.</p>
	<p>Планиране на комуникациите - определяне на нуждите на Изпълнителя, Възложителя УО и заинтересованите страни от информация и комуникации: кой от каква информация се нуждае, как ще я получи и от кого. Нуждата от предоставяне на информация за Договора е общовалидна, но информационните нужди и методите на разпространение са различни между съответните страни по Договора. Идентифицирането на нуждата от информация и разпространяването ѝ по подходящ начин е важен фактор за успех на Договора.</p>
	<p>Разпространение на информацията - своевременното достигане на информацията до Изпълнителя, Възложителя УО и заинтересованите страни. Включва прилагането на Плана за комуникация и откликването на неочаквани искания на информация.</p>
	<p>Отчитане на изпълнението - данни за разпространение на данни за изпълнението по Договора, които са необходими за постигане на целите на Договора.</p>
	<p>Отчитане на състоянието — описва докъде е стигнал Договорът в дадения момент.</p>
	<p>Отчитане на напредъка — описва какво е постигнал екипът по Договора.</p>
	<p>Прогнозиране — предполага бъдещото състояние и напредък по Договора.</p>
	<p>Отчитане на изпълнението - данни за обхвата, графика, разходите и качеството.</p>
	<p>Процеси/Методи на Управление на риска - Управлението на риска е систематичният процес по идентифициране, анализиране и реагиране на рисковете по Договора. Той ще включва максимизиране на вероятността и последствията от благоприятни събития и минимизиране на вероятността и последствията от нежелателни за Договора събития. Договорният риск е несигурно събитие или състояние, което, ако се случи, има положително или отрицателно влияние върху целите на Договора. Рискът е основен фактор в управлението на Договора. В този процес трябва да има ангажимент и от Възложителя, Съответните изпълнители по Договора и от Изпълнителя за идентифицирането и контролирането на рисковете на целия Договор. Тук се изисква специално внимание от всички заинтересовани страни през всички ЕТАПИ и следва да бъде разглеждан на всички срещи, за да се удостовери, че всички са навременно информирани и наясно от появата на потенциални рискове и от всички възможни мерки за тяхното елиминиране или минимизиране са взети.</p>
	<p>Планиране на управлението на риска - процесът на определяне на подхода и Задачите по управление на риска. Важно е да се планират и последващите процеси по управление на риска, за да има съизмеримост между нивото, вида и</p>

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	прозрачността на управление на риска от една страна и самия и риск и важността на Договора за организацията от друга.
	Идентификация на риска – определяне на рисковете, които могат да повлияят на Договора, и документирането на техните характеристики. Участници в процеса на определяне на риска са: екипът по Договора, екипът по управление на риска, специалисти от други изпълнители по Договора, Възложителя. Определянето на риска е итеративен процес. Първата итерация може да се осъществи от част от екипа по Договора или от екипа по управление на риска. Целият екип по Договора и Възложителя и основните заинтересовани лица могат да осъществят втората итерация. Щом бъде идентифициран даден риск, се разработват и дори внедряват прости и ефективни мерки за преодоляването му.
	Качествен анализ на риска – оценка на влиянието и вероятността от даден риск. Този процес приоритизира рисковете според евентуалното им влияние върху целите на Договора. Качественият анализ на риска е един от начините за определяне важността на дадени рискове и насочване на усилията към справяне с тях. Времето за реакция може да е критичен фактор при някои рискове. Оценката на качеството на наличната информация също спомага при преоценката на риска. Качественият анализ на риска изисква оценка на вероятностите и последствията, чрез установени методи и инструменти.
	Колкото по-рано се идентифицират даден риск и колкото по-рано се използват техните мерки за предотвратяване на риска, толкова по-лесно е да се справят с него.
	Определяне на вероятността за постигане на дадена цел по Договора.
	Изчисляване на вероятностите за излагане на Договора на риск и определяне на резервни разходи и график.
	Откриване на рисковете, които изискват най-голямо внимание, чрез изчисляване на относителната им тежест за Договора.
	Идентифициране на реалистични и постижими разходи, график или обхват.
	Планирането на реакции на риска е процесът на разработване на варианти и определяне на действия, които увеличават възможностите и намаляват заплахите за осъществяване целите на Договора. Той включва възлагане на отговорности на отделни лица или групи във връзка с действията при отделните рискове. Този процес гарантира адекватна реакция на идентифицираните рискове. Ефективността на планирането на реакции е пряко свързана с увеличаването или намаляването на рисковете по Договора.
	Наблюдението и контролът на риска е процесът по проследяване на идентифицираните рискове, наблюдаване на остатъчни рискове и откриване на нови рискове. Той спомага за осъществяването на плановете за риска и оценката на ефективността им. Това е постоянен процес в хода на Договора. С времето рисковете се променят, появяват се нови, някои очаквани рискове не се материализират. Доброто наблюдение и контрол на рисковете дава информация, която подпомага взимането на ефективни решения преди материализирането на риска. Контролът на риска може да включва избор на

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	алтернативна стратегия, прибегване до резервен план, извършване на коригиращи действия или пре-планиране на Договора. Ръководителят на Договора и ръководителят на екипа за риска периодично получават информация на ефективността на плана и наличието на неочаквани влияния и взимат съответните мерки в хода на Договора.
	Процеси/Методи по управление на риска
	Идентифициране на рисковете, тук се идентифицира потенциалните рискове на Договора. Веднъж идентифицирани, рисковете се въвеждат в Регистъра на рисковете. Той съдържа детайли за всички рискове, тяхната оценка, собственици и статус. Основни методи за идентифициране на рисковете са:
	Периодична проверка и анализ на вътрешни и външни фактори, които имат пряка или косвена зависимост с резултати от Договора;
	Следене за възникване на събития, свързани с: други Договори; с други изпълнители по Договора; промени в законодателството; отклонения от спецификациите; предоставяне на информация необходима на резултатите/продукт на Договора; взимане на решения; отделени ресурси и внимание от участниците в Договора; промени в процедурите; техническата среда; сигурност на информация
	Оценката на рисковете се прави на база оценка на възможността да се случат, влияние, взаимна връзка между отделните рискове. Рамката за категоризиране на рисковете може да бъде високо, средно или слабо влияние:
	Възможността е оценената вероятност да се появи риска.
	Влиянието е преценения ефект или резултат от появата на риска.
	Влиянието се оценява на база на: време; разход; качество; обхват; ползи; хора/ресурси
	Определяне на стратегии за управление на рисковете. Изборът на действие е баланс между множество фактори. След идентифицирането и оценката на рисковете, ще се изготви и план за управление на риска, в които са описани контролните действия. Всяко контролно действие, от своя страна, е обвързано с асоцииран разход. Контролното действие е такова, че разходът за него трябва да е по-приемлив от риска, който контролира, а именно действията са следните:
	Предпазване - преустановяване на риска чрез избиране на действия, които го предотвратяват.
	Ограничаване - предприемане на действия, които или намаляват вероятността за появата на риска, или намаляват неговото влияние върху Договора до приемливи нива.
	Трансфериране - специална форма на ограничаване на риска, когато рискът се трансферира на трета страна, например чрез застраховане.
	Приемане - допускане на риска поради най-вероятно невъзможността да се предприеме друго действие на приемлива цена.
	Овластяване - действия, които са планирани и организирани да бъдат предприети при случайно възникване на рисковата ситуация
	Планиране и ресурсно обезпечение. Планирането включва:

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	Определяне на количеството и типа ресурси, необходими за извършване на споменатите Задачи;
	Разработване на подробен план за действие;
	Потвърждение на желанието за извършване на Задачите, идентифицирани по време на оценка на рисковете
	Получаване на одобрение от Ръководителя на Договора, Възложителя и когато е приложимо и от УО
	Определяне и възлагане на Задачи на ресурси за извършване на определените Задачи
	Ресурсите, необходими за Задачите по превенция, редуциране и прехвърляне на рисковете, ще се финансират от бюджета на Договора.
	Мониторинг и отчитане. Изпълнителят ще обърне специално внимание на мониторинга и отчитането на Задачите по рисковете. Някои от Задачите ще включват наблюдение на идентифицираните рискове за промени в техния статус, а други ще включват:
	Проверка, че планираните Задачи имат очаквания ефект.
	Наблюдение за ранни сигнали за поява на риск
	Моделиране на насоки за предсказване на потенциални рискове
	Проверка, че цялостното управление на риска се прилага ефективно.
	ЕТАП НА ПРИКЛЮЧВАНЕ. Процеси за одобряване и приемане на резултатите от Договора. За приключване на всеки ЕТАП и на Договора като цяло се изпълняват следните Задачи:
	ЗАДАЧА 4: АРХИВИРАНЕ, ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА – документиране на резултатите в края на всеки ЕТАП, за да се осигури формално приемане на резултатите на Договора от възложителя, а също и за извличане и съхраняване на важната информация от Договора в архив и базата данни за бъдещи Договори, така и верифициране на резултатите на Договора и уреждане на взаимоотношенията по договора.
	Изпълнителя Архивира и съхранява цялата налична документация в съответствие с изискванията на Възложителя и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД
	ПРОЕКТ НА ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД за изпълнение на ДОГОВОР като с настоящия доклад, ще се приключи и настоящата Задача и договора между Възложителя и Изпълнителя. Доклад, ще се изготви и предостави преди крайния срок на договора на Изпълнителя, като целта на доклада е да се администрира приключването на ДОГОВОРА МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ . Минимално съдържание на доклада ще бъде, съгласно Образец на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за Окончателен доклад за изпълнение на ниво Договор , чрез неговото адаптиране, за да отрази изпълнението и приключването на ДОГОВОРА МЕЖДУ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯ , както и насоките, изискванията и съдържанието на докладите отразени в техническите спецификации.
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с

ЕТАПИ	НАИМЕНОВАНИЕ НА ГРУПИТЕ ЗАДАЧИ, ГРУПИТЕ ДЕЙНОСТИ, ИНСТРУМЕНТИ И МЕТОДИ ОТРАЗЕНИ В СЪОТВЕТНИТЕ ЕТАПИ (Всяка направена препратка в настоящата технологична таблица, към съответния ЕТАП се отнася за съответния ЕТАП от настоящата технологична таблица, освен ако изрично не е посочено друго)
	описаното в горните етапи
	ОКОНЧАТЕЛЕН ДОКЛАД за изпълнение на ДОГОВОР с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ . Доклад, ще се изготви и предостави преди изтичане на срока по договора с ИЗПЪЛНИТЕЛЯ
	Дейностите и действията по настоящия етап, съответстват и са идентични с описаното в горните етапи

Описание на видовете СМР, последователност на изпълнение и взаимнообвързаност

Представяме Ви подробно описание на последователността на изпълнение на отделните процеси и взаимнообвързаност със спазване на всички изисквания на Възложителя и нормативните актове.

В тази част от обяснителната записка от техническото си предложение сме посочили видовете СМР и последователността на отделните процеси и тяхното изпълнение, в съответствие с изискванията на инвестиционния проект и техническите спецификации.

Изпълнителят се запозна с тръжната документация, договорните условия и изисквания на Възложителя, с проекта, направи визуален оглед на място, запозна се с техническите спецификации относно изискванията към материалите, които ще бъдат влагани в обекта, както и методите за тяхното изпълнение и изпитване. Проучи в детайли видовете СМР и количествата им, определи последователността на изпълнение и направи разчети за необходимостта от работна ръка, материали и механизация, срокове и производителност. Определи източниците за материали. Уточни близките до обекта разтоварища за неподходящи материали, уточни възможните места за обектова площадка за устройване на ръководния състав, работници, временен склад за материали, транспорт, механизация, охрана.

Представеното от нас техническо предложение е съобразено с ключовите моменти и предлага възможно най-точна прогноза за технологията на СМР и тяхната последователност въз основа на предлагания метод за изпълнение на работите. Взети са предвид евентуални допълнително възникнали непредвидени работи и др. подобни обстоятелства.

В таблична форма представяме видовете СМР и последователността на тяхното изпълнение, в съответствие с изискванията на техническите спецификации.

Последователността на изпълнение се определя от началото на СМР / в таблицата е посочен деня на започване на съответното СМР, както и деня на приключване/.

С представената **таблица №1** е определена продължителността на всяко СМР.

7.2. Линеен график с приложена диаграма на работната ръка – Приложение-;

7.3. Строителен ситуационен план – Приложение 2 бр схеми;

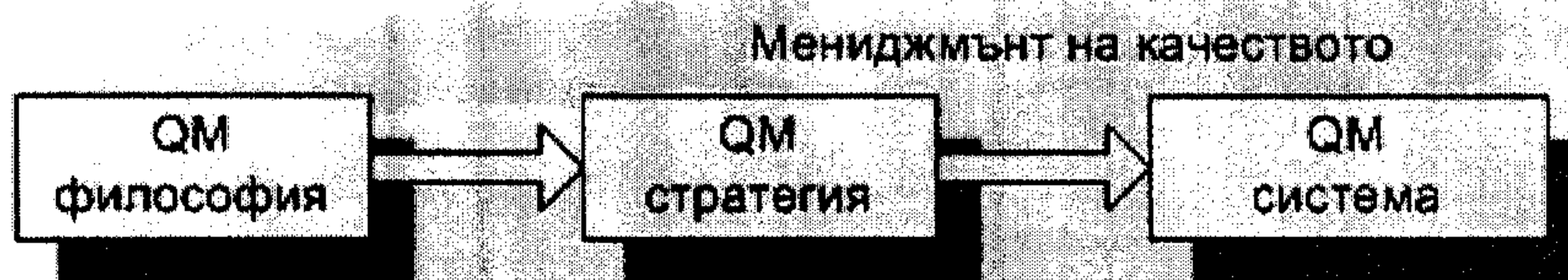
7.4. Методи и организация на текущия контрол от Изпълнителя на качеството на дейностите при изпълнението на поръчката;

Методи и организация на текущия контрол от Изпълнителя на качеството на дейностите при изпълнението на поръчката

СТРУКТУРА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

Структура за осъществяване на контрол на степента на съответствие на изпълнените видове работи и вложените материали с проекта, нормативните актове, технологията и изискванията на възложителя.

Осъществяване на непрекъснат контрол по качеството



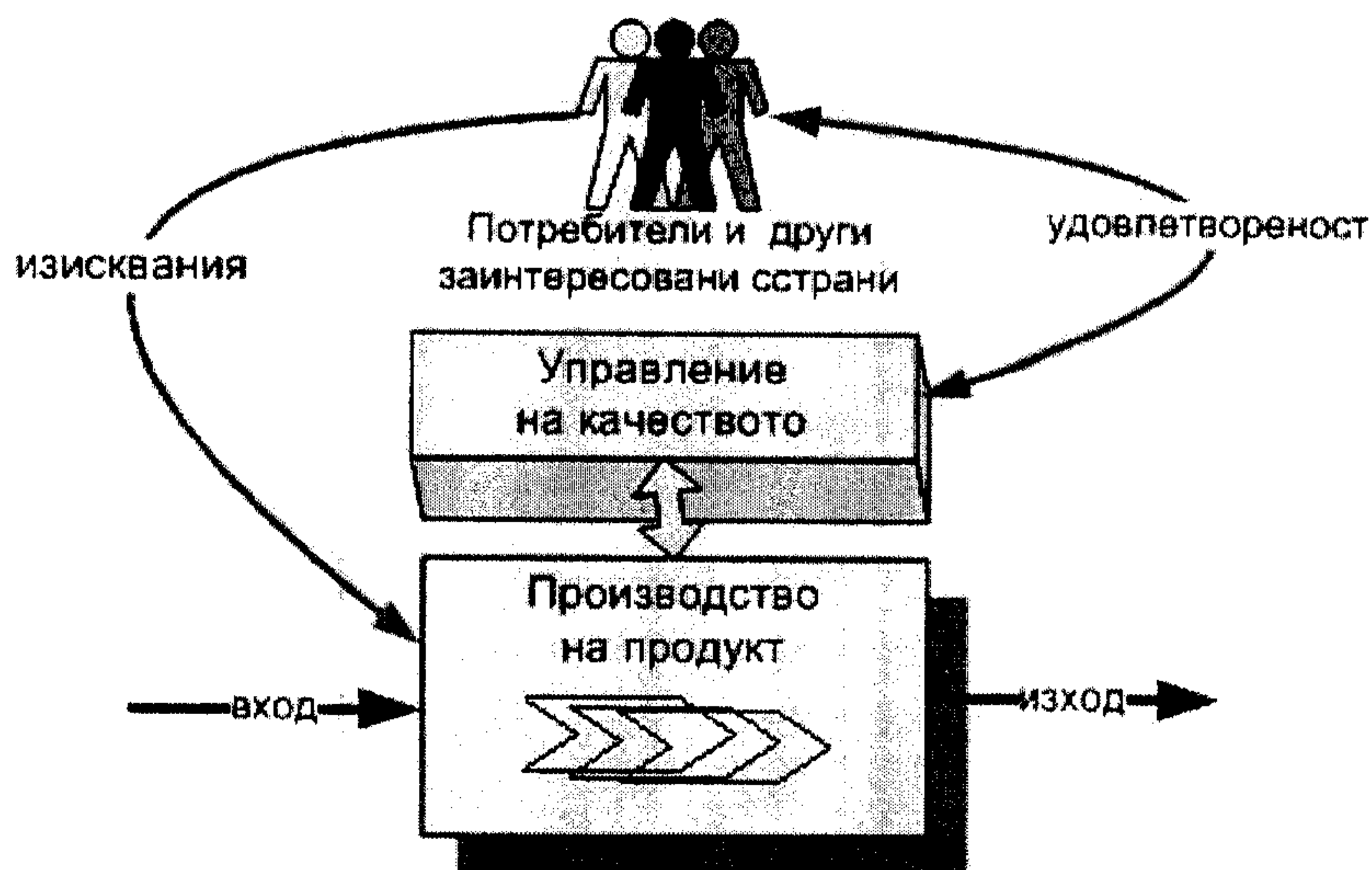
Качеството, като част от понятията, върху които се изграждат модерните управленски и организационни теории, е същевременно една от основните категории, описващи характеристиките на даден обект – в случая на строителните дейности. В този смисъл, гарантирането на качествено им изпълнение от Изпълнителя е решаващ фактор за крайната удовлетвореност на Възложителя от една страна и потребителите – от друга. За целта са разработени редица методи за управление на качеството, един от които е базираният на международно признатите стандарти от серията ISO, прилаган и от Изпълнителя.

Съвкупното практическо прилагане на тези стандарти / EN ISO 9001:2008 & EN ISO 14001:2004 & BS OHSAS 18001:2007/ с цел ефективно функциониране и непрекъснато подобрене на системите за управление се осъществява чрез т.нар. Интегрирана система за управление (ИСУ).

Структурата на ИСУ е изградена на четири нива, както следва:

1) I ниво – Наръчник на ИСУ - описва процесите в ИСУ в съответствие с обявената политика и цели по качество, околна среда, здравословни и безопасни условия на труд и прилаганите стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007.

2) Цел на Наръчника за осигуряване система за качество е изграждане и поддържане на ИСУ (разработена в съответствие с изискванията на международните стандарти ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007) за създаване увереност в заинтересованите страни, че ще получават постоянно продукт, съответстващ на техните изискванията и очаквания, а също така и на изискванията на приложимите нормативни актове.



С разработването на наръчник ръководството на организацията се стреми да увеличи удовлетвореността на клиентите си чрез ефикасно прилагане на системите, включително процесите за непрекъснатото им подобряване, а именно:

- представяне на своята политика и цели по качеството, околната среда и безопасните и здравословни условия на труд
- представяне на документирани процедури по управление, осигуряващи ефективното функциониране и контрол на процесите във фирмата
- описание на създадените взаимовръзки между процесите и тяхното управление
- непрекъснато подобряване и улесняване на дейностите по управление на качеството, околната среда и безопасните и здравословни условия на труд основано на обективни измервания
- осигуряване на документната база за одит на ИСУ
- обучение на персонала относно изискванията на ИСУ
- установяване на съответствието на ИСУ с изискванията на ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 и OHSAS 18001:2007
- представяне на интегрираната система за управление на фирмата за външни цели
- доказване на съответствието на ИСУ с изискванията по отношение на качеството, управлението на ОС и ЗБУТ при договорни ситуации

II ниво – Процедури по управление - подробно описание на реда на изпълнението на дейност или процес.

III ниво – Работни инструкции - когато разработването им е приложимо и/или целесъобразно - съдържат подробни описания за организацията, управлението и изпълнението на конкретни дейности.

IV ниво – Документи по управление: документи по управление, съдържащи получени резултати се превръщат в записи по управление, представящи доказателството за извършените дейности (регистри, формуляри, протоколи, декларации, блок-схеми, органиграми, разпореждания, и др. подобни документи).

Дейностите, предмет на настоящата поръчка, попадат в обхвата на Процедура по управление, която има за цел да регламентира вътрешните взаимоотношения и правила при изпълнение на строителни поръчки, свързани с ниското строителство. Етапите на изпълнение на СМР и изискванията към качеството на

видовете работи са ясно описани в процедурата и тяхното спазване ще гарантира качеството на целия процес и на крайния продукт.

За да се осигури качествено и безопасно провеждане на строителния процес на площадката, от деня на започване на работа по обекта/под-обектите до момента на приключването ѝ, както и извършване на приемане/предаване, ще бъде разработен организационен план. Неразделна част от него е линейният план график (календарен план), който при изпълнение на строителството ще бъде актуализиран и прецизиран, съобразно ново възникналите обстоятелства. Последователността на изпълнението на предвидените строително-монтажни работи ще бъде стриктно съгласувана с техните технологични и производствени характеристики, както и с мероприятията по ЗБУТ, също разделени на действителните етапи. Ще се вземат предвид необходимите технологични застъпвания и прекъсвания, смени на персонала, доставки, договорености между страните и други.



Осигуряването на качеството при изпълнението на проекта ще се осъществи чрез прилагане на съвкупност от планирани и системни дейности, необходими за създаване на взаимно доверие и практическо потвърждение, че изпълнените строително-монтажни работи задоволяват изискванията за качество. "Контролът на качеството" представлява цялостна система от оперативни методи и дейности, чиято цел е да се осигури икономичност и качество на изпълняваните строителни работи, което е удовлетворително за Възложителя.

Основните методи за постигане на контрол по качеството включват:

- Използване на ключов персонал с необходимия професионален опит, квалифицирани работници и упражняване на качествено мениджмънт от страна на ръководителя на обекта, техническите ръководители, отговорника за качеството и ЗБУТ;
- Изпълнението на СМР в технологична последователност, по начин и в срокове, определени в работния проект, в плана за безопасност и здраве, линейния график в договора;
- Прилагане на мерки за опазване на околна среда по време на строително-монтажните работи;
- Изработването и актуализирането на инструкции по безопасност и здраве съобразно конкретните условия на строителните площадки по видове СМР и при изискванията по Наредба № 2 / 22.03.2004 г. за осигуряване на безопасни условия на труд;

➤ Изработване схема на местата на строителната площадка с натрупване на работна сила, със специфични рискове, на местата за складиране на строителни продукти и оборудване, временни работилници и контейнери за отпадъци, на местата за санитарно-битово обслужване;

➤ Изработване на график за работа на временно изкуствено осветление на строителната площадка и вид на сигнализацията за бедствие, авария, пожар или злополука с определено място за оказване на първа помощ;

➤ Осигуряване на необходимите предпазни средства и работно облекло и употребата им в съответствие с нормативната уредба и в зависимост от оценката на съществуващите професионални рискове за всеки конкретен случай;

➤ Инструктаж, обучение, повишаване на квалификацията и проверката на знанията по ЗБУТ на работещите;

➤ Картотекиране и отчет на извършваните прегледи, изпитвания, техническа поддръжка и ремонти на съоръженията и работното оборудване (електрическите и повдигателните съоръжения, строителните машини, транспортните средства и др.) и постоянен контрол с оглед отстраняване на дефекти, които могат да се отразят на безопасността или здравето на работещите;

➤ Стриктно придържане към всички посочени условия (работни проекти, технически спецификации, условия на договора) и изисквания от страна на Възложителя, с цел коректно изпълнение на предмета на поръчката;

➤ Използване на материали, съответстващи на посочените в работните проекти или на признати национални стандарти. Задължително ще бъдат представяни сертификати за качество, декларации за съответствие, лабораторни проби от изпитания и такива от контролни лаборатории – при необходимост;

➤ Спазване на всички актуално действащи законови разпоредби, правилници и нормативи на територията на Република България и ЕС; БДС, БДС EN; EU стандарти – EN; ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001;

➤ Извършване вътрешен контрол за определяне на съответствието с техническата спецификация - вземане на проби, всички изисквани от нормативната база изпитвания по време на строителството;

➤ Осигуряване достъп за проверки на място и одит от страна на контролиращите институции и съдействие при взимане на проби, извършване на замерване, набиране на снимков материал и др;

➤ Създаване на лабораторна база от страна на изпълнителя за осигуряване контрол на влаганите материали и прилагане на процедура за оценяване съответствието чрез наблюдение и изводи, съпровождани от съответни измервания, изпитания и калибриране;

➤ Създаване на техническа база от страна на изпълнителя за осигуряване изпълнението на мерките за здраве и безопасност, управление на рискове и др.

➤ Изпълнителят ще изпълнява всички препоръки, в резултат от проверки на място и имащи отношение към подобряване, коригиране на работата за постигане на по-добро качество и по-пълно съответствие на техническите спецификации;

➤ Изпълнителят своевременно ще уведомява Възложителя за възникнали технически проблеми в хода на изпълнението, които изискват ново проектно решение и/или коригиране на техническите спецификации;

➤ Съставяне и контрол на строителна документация от Изпълнителя както и други документи, предвидени в Наредба № 2 и Наредба № 3 на МРРБ;

➤ Монтиране и поддръжка информационна табела на обекта, от която да е видно името на проекта, финансиращите институции – с текст и размери според изискванията на Договора за изпълнение и ЗБУТ;

- Спазване изискванията за съхраняване на документацията и размножаването ѝ по проекта;
- Приемане на изпълнените работи – със съставяне на документите съгласно изискванията на договора и законодателството;
- Поддържането на ред и чистота на строителните площадки.

От съществено значение за правилното разбиране на системите за управление и контрол върху качеството е да бъдат направени следните уточнения:

1. Тези описания не отменят изискванията за осигуряване качеството на материалите и на извършваните строително-монтажни работи /СМР/, регламентирани от договора с възложителя и действащите нормативно-технически документи в областта на строителството.

2. Тези описания са задължителни за изпълнителския и управленски персонал на обекта, в това число и за длъжностното лице, определено да контролира качеството на материалите и изпълнението на СМР.

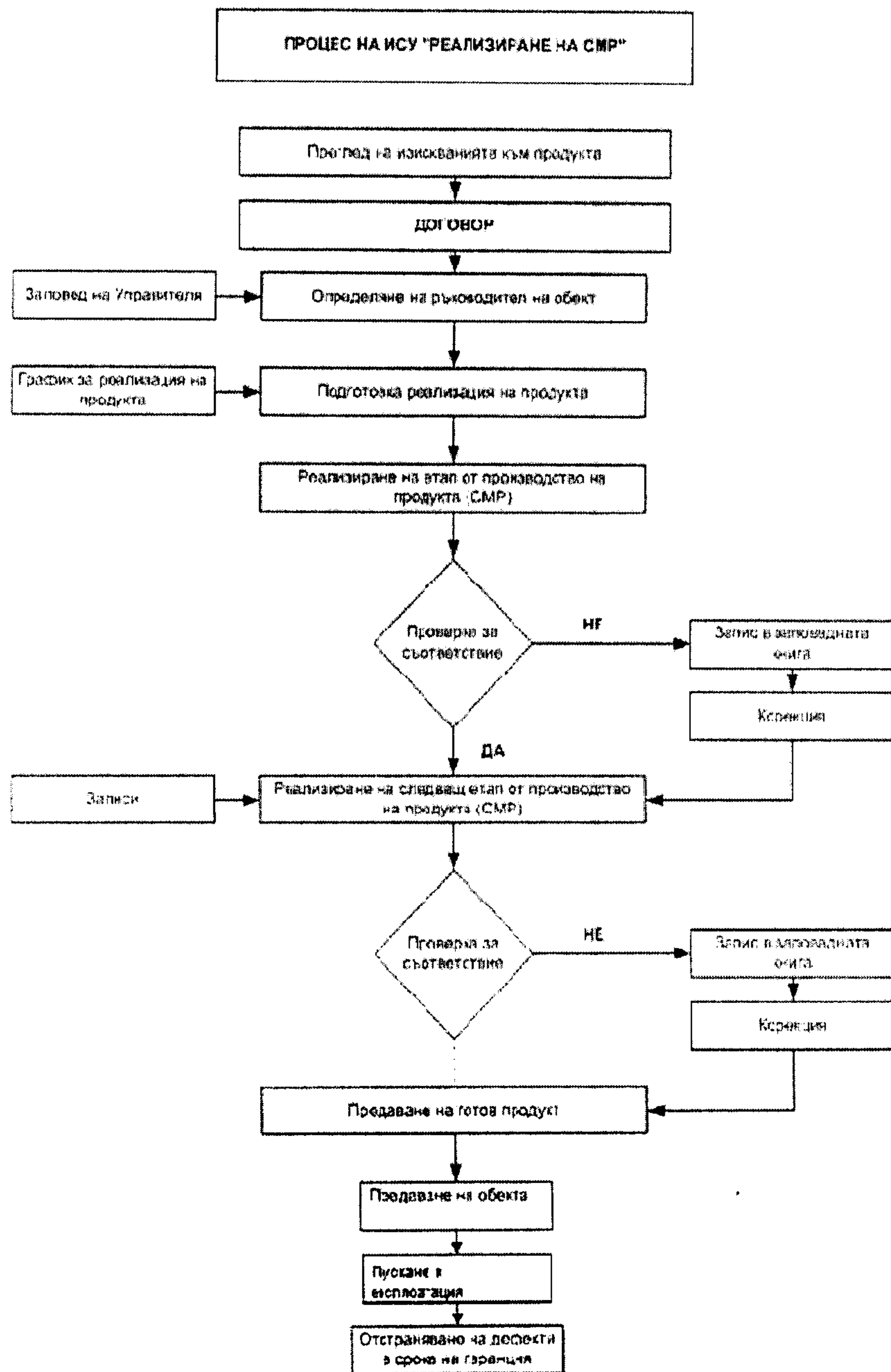
3. Задължение на техническия ръководител е предварителното съгласуване с ръководителя на проекта и главния инженер на материалите и продуктите, които ще се влагат в строителството по вид, технически характеристики и доставчика, както и техниката, която ще се използва по време на СМР.

4. Всички дейности по контрола на качеството на материалите и качеството на изпълнение на СМР, както и опазването на околната среда и осигуряване здравето и безопасността при работа на обекта, се документират с възможност за проследимост.

5. Дейностите, отговорностите и пълномощията за контрола на качеството на влаганите материали и СМР са задължение на отговорника по качеството, техническия ръководител и началника на обекта.

Връзка между структурата за управление на качеството и управлението на строителните работи

В поместената по-долу органиграма са отразени най-общо дейностите по управлението на проекта, осигуряващи неговото безпрепятствено протичане и успешно завършване.



Вътрешен контрол на изпълнението

Текущ контрол на качеството на материалите и извършените строителни работи ще се извършва от акредитираната строителната лаборатория.

Мерките, които ще прилагаме за осъществяване на контрола при изпълнение на доставките на материали, включват:

- контрол при производителя,
- **вътрешен контрол на изпълнението**
 - контрол при доставката франко-склад на Изпълнителя,
 - контрол при изпълнение на СМР,

– изпитвания, проби и други,

Тези мерки за контрол на строителните материали и дейности са относими към поръчката.

Изпълнителят ще организира и проведе всички предвидени изпитания при завършване на строителните работи, като предварително уведомява Възложителя за датата на провеждане. Изпитванията се извършват в присъствието на представители на двете страни.

Дейностите по контрол на качеството ще се изпълняват от съответните екипи:

– **контрол при производителя**

Ние, като изпълнител няма как да наложим контрол върху производството на материали, но имаме твърди правила за избор на доставчик и правила за използване на материалите.

В процеса на строителството се влагат само материали с гарантирано качество, което се доказва със сертификати за качество, декларации за съответствие, за експлоатационни качества и протоколи от контрол и изпитване от независими организации.

Техническият ръководител съгласува предварително с ръководителя на проекта, Възложителя/ инвеститорския контрол материалите и продуктите, които ще се влагат в строителството по вид, качество, технически параметри, тегло, здравина, произход и количества, в съответствие с изискванията на техническата документация на обекта.

Материалите и продуктите на обекта се доставят само от предварително оценените и утвърдени доставчици.

- **контрол при доставката**

По време на етапа на доставката на материалите се проверяват сертификационните документи за качеството, както и съответствието на материалите със съответните стандарти и доставни документи. **ХЕЛИ – Н ООД** осъществява контрола на доставения продукт, за да се увери, че тези продукти са в съответствие със специфицираните доставни изисквания. Контролът почива на следните дейности, които се изпълняват:

- Приемане на доставените продукти чрез изследване на удостоверяващите качеството документи и установяване на тяхната съвместимост със специфицираните условия на доставка;
- Извършване на лабораторни изпитвания, предвидени в техническите разпоредби, на доставените продукти.

Резултатите от извършените контролни операции в складовите помещения се отбелязват в дневника за приемане на качеството на доставените продукти.

- Ръководителят обект незабавно уведомява експерта по качеството за доставена партида материали или продукти за извършване на контрол на качеството, преди да бъдат заскладени или вложени.

Експертът по качество извършва входящ контрол на всяка доставена партида материали по отношение на количеството, външния вид и необходимата придружителна документация, като сертификат за качество, декларация за

съответствие и експлоатационните качества, доказващи качеството, и протоколи от изпитване, там където е необходимо.

Началник склад за материали съхранява и заприходява годните материали в приобектовия склад, които е необходимо да бъдат оставени на склад, след като получи одобрение за качеството им от експерта по качеството на обекта.

Ако качеството на материала не отговаря на изискванията за влагане в строителството, началник склада или техническия ръководител го изолира с надпис и се завежда в „Дневник за регистриране на рекламации по качеството на предаден продукт“, като се предприемат действия за уреждане на рекламацията с доставчика или производителя.

Експертът по качеството е длъжен да отправи писмена рекламация на доставчика по установения ред.

- контрол при изпълнение на СМР

Качеството на изпълнение на строително-монтажните работи в процеса на изпълнението им се контролира от техническия ръководител и експерта по качеството на обекта за съответствие с изискванията и спецификациите, посочени в съответните действащи нормативни документи в строителството

Качеството и количеството на скритите строително-монтажни работи се отчита, като се състави Акт за скрити работи

- изпитвания, проби и други

Изпитанията/ лабораторните изпитвания на строителните материали и продукти ще се провеждат съгласно предписанията на техническата спецификация, освен ако в договора с Възложителя не е изрично уговорено друго. Инвеститорът може да изисква допълнителни изпитвания, когато съществуват съмнения по отношение на получените резултати и за установяване на предполагаеми съществуващи скрити пропуски и дефекти. Разходите за това са изцяло за сметка на Изпълнителя, ако се потвърди тяхното съществуване.

ОПИСАНИЕ НА ДЕЙСТВАЩИТЕ НОРМИ, ОСИГУРЯВАЩИ КАЧЕСТВО ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ИНВЕСТИЦИОННИЯ ПРОЕКТ, ОДОБРЕН ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Строително-монтажни дейности ще се извършват при спазване на всички изисквания на действащите в страната норми и стандарти за този вид дейности както следва.

- Закон за обществените поръчки
- Закон за устройство на територията и наредбите, базирани на него,
- Наредба № 7 от 2003 г. на МРРБ за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони;
- Наредба №1/2003г. за номенклатурата на видовете строежи;
- НАРЕДБА №6/27 август 2013г. за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и други съоръжения и инсталации за оползотворяване на отпадъци;
- Наредба №26/02.10.1996 г. (изм. и доп. ДВ бр.30/08.05.2002 г.). за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабо продуктивни земи и оползотворяване на хумусния слой;

- Наредба за управление на строителните отпадъци и за влягане на рециклирани строителни материали, приета с ПМС №277 от 05.11.2013г, в сила от 13.11.2012г.;
- Наредба № 1з - 1971 / 21.10.2009 г. на МВР и МРРБ в сила от 2013 г. за строително-техническите правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар;
- Наредба № 2/31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в България и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР.

При изпълнението на СМР ще се спазва актуалната нормативната уредба, включително промени в изброените по-горе нормативни документи, както и други специфични за съответната специалност нормативи.

А. ОБЩИ НОРМАТИВНИ ДОКУМЕНТИ

- Закон за устройство на територията;
- Наредба № 8 от 14 юни 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове;

Б. СТРОИТЕЛЕН ПРОЦЕС.

- Закон за камарите на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране;
- Закон за авторското право и сродните му права;
- Закон за Камарата на строителите;
- Наредба за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството;
- Наредба № 1 от 30 юли 2003 г. за номенклатурата на видовете строежи;
- Наредба № 2 от 31 юли 2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти;
- Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Наредба № 5 от 28 декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите;
- Наредба № РД-02-20-25 от 3 декември 2012 г. за условията и реда за издаване на удостоверение за вписване в регистъра на консултантите за оценяване на съответствието на инвестиционните проекти и/или упражняване на строителен надзор;
- Наредба № 1/2007 г. за обследване на аварии в строителството;

В. СТРОИТЕЛНИ КОНСТРУКЦИИ

- Наредба № РД-02-20-19 за проектиране на строителните конструкции на строежите чрез прилагане на европейската система за проектиране на строителни конструкции;
- БДС EN 1993-4-2:2007/NA:2010 Еврокод 3: Проектиране на стоманени конструкции. Част 4-3:Тръбопроводи. Национално приложение;

- БДС EN 1998-4:2006/NA:2012 Еврокод 8: Проектиране на конструкции за сеизмични въздействия Част 4: Силози, резервоари и тръбопроводи. Национално приложение;
- БДС EN 1998-5:2005/NA:2010 Еврокод 8: Проектиране на конструкции за сеизмични въздействия Част 5: Фундаменти, подпорни конструкции и геотехнически аспекти. Национално приложение;
- БДС EN 1999-1-1:2007/NA:2010 Еврокод 9: Проектиране на алуминиеви конструкции. Част 1-1: Основни конструктивни правила. Национално приложение;

Г. ПОЖАРНА И ВЗРИВНА БЕЗОПАСНОСТ

- Закон за министерството на вътрешните работи;
- Закон за оръжията, боеприпасите, взривните вещества и пиротехническите изделия;
- Наредба № 8121з-647 от 1 октомври 2014 г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обектите;
- Наредба № 8121з-882 от 25 ноември 2014 г. за реда за осъществяване на държавен противопожарен контрол;
- Наредба № Из-1971 от 29 октомври 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар;
- БДС EN 3 - Пожарогасители носими;
- БДС EN 1866-1:2008 Возими пожарогасители. Част 1: Характеристики, експлоатационни изисквания и методи за изпитване;
- БДС EN 1866-2:2014 Возими пожарогасители. Част 2: Изисквания за конструкцията, устойчивостта на налягане и механичните изпитвания за пожарогасители с максимално допустимо налягане равно на или по-ниско от 30 bar, които са в съответствие с изискванията на EN 1866-1;
- БДС EN 1866-3:2013 Возими пожарогасители. Част 3: Изисквания за монтирането, конструкцията и устойчивостта на налягане на пожарогасители с CO₂, които са в съответствие с изискванията на EN 1866-1;
- БДС EN 12094-1:2003 Стационарни пожарогасителни инсталации. Съставни части на инсталациите за гасене с газообразни вещества. Част 1: Изисквания и методи за изпитване на електрически автоматични устройства за управление и задържане;
- БДС EN 12101 Системи за управление на дим и топлина. Част 1: Изисквания за димни прегради, Част 2: Изисквания за вентилатори на естествена тяга за отвеждане на дим и топлина, Част 3: Изисквания за вентилатори с механично задвижване за отвеждане на дим и топлина, Част 6: Изисквания за системи с диференциално налягане. Комплекти, Част 7: Димоотводни секции, Част 8: Клапи за управление на дима;
- БДС EN 12259 Стационарни противопожарни инсталации. Съставни части на спринклери и инсталации за разпръскване на вода;

- БДС EN 12416-1:2001+A2:2008 Стационарни пожарогасителни инсталации. Инсталации с прах. Част 1: Изисквания и методи за изпитване на съставни части;
- БДС EN 12416-2:2001+A1:2008 Стационарни пожарогасителни инсталации. Инсталации с прах. Част 2: Проектиране, изграждане и поддържане;
- БДС EN 12845:2004+A2:2009 Стационарни пожарогасителни инсталации. Автоматични спринклерни инсталации. Проектиране, монтиране и поддържане;
- БДС EN 13565-1:2003+A1:2008 Стационарни пожарогасителни инсталации. Инсталации с пяна. Част 1: Изисквания и методи за изпитване за съставни части;
- БДС EN 13565-2:2009 Стационарни пожарогасителни инсталации. Инсталации с пяна. Проектиране, монтиране и поддържане;
- БДС EN 15004 Стационарни пожарогасителни инсталации. Инсталации за гасене с газообразни вещества;
- БДС EN 1568 Пожарогасителни вещества. Пенообразуватели;
- БДС EN 54 Пожароизвестителни системи;
- БДС ISO 8421 Защита срещу пожар;
- БДС EN 2:2008 Класификация на пожарите;
- БДС EN 13501-5:2005+A1:2009 Класификация на строителни продукти и елементи по отношение на реакцията им на огън. Част 1-5;
- БДС EN 14600:2006 Врати и отваряеми прозорци с характеристики за устойчивост на огън и/или управление на дим. Изисквания и класификация;
- Правилник по безопасността на труда при взривните работи;
- БДС EN 14384 Надземни пожарни хидранти колонков тип.

Д. ОКОЛНА СРЕДА, ОТПАДЪЦИ

- Закон за опазване на околната среда;
- Закон за чистотата на атмосферния въздух;
- Закон за управление на отпадъците;
- Закон за биологичното разнообразие;
- Наредба за условията и реда за извършване на екологична оценка на планове и програми;
- Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда;
- Наредба за условията и реда за издаване на комплексни разрешителни;
- Наредба № 1 от 26 февруари 2003 г. за реда за създаване и поддържане на публичен регистър на експертите, извършващи екологична оценка и оценка на въздействието върху околната среда, и реда за кандидатстване на лицата за вписване в регистъра;
- Наредба № 14 от 23 септември 1997 г. за норми за пределно допустимите концентрации на вредни вещества в атмосферния въздух на населените места;

- Закон за отговорността за предотвратяване и отстраняване на екологични щети;
- Наредба № 2 от 23 юли 2014 г. за класификация на отпадъците;
- Наредба за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали;
- Закон за защита от шума в околната среда;
- Наредба № 4 от 27 декември 2006 г. за ограничаване на вредния шум чрез шумоизолиране на сградите при тяхното проектиране и за правилата и нормите при изпълнението на строежите по отношение на шума, излъчван по време на строителството;
- Наредба за изискванията към разработването и съдържанието на стратегическите карти за шум и към плановете за действие;
- Наредба № 6 от 26 юни 2006 г. за показателите за шум в околната среда, отчитащи степента на дискомфорт през различните части на денонощието, граничните стойности на показателите за шум в околната среда, методите за оценка на стойностите на показателите за шум и на вредните ефекти върху здравето на населението.
- Наредба №6/27.08.2013г. за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на други съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци - МОСВ;
- Указания за разработване на плановете за привеждане на съществуващите депа за отпадъци в съответствие с нормативните изисквания;
- Наредба №26/2.10.1996г. за рекултивация на нарушени терени, подобряване на слабопродуктивни земи, отнемане и оползотворяване на хумусния пласт;

Е. ЕЛЕКТРОННИ СЪОБЩИТЕЛНИ МРЕЖИ И СЪОРЪЖЕНИЯ

- Закон за електронните съобщения;
- Наредба № 5 от 23 юли 2009 г. за реда и начина за определяне на размера, разположението и специалния режим за упражняване на сервитутите на електронните съобщителни мрежи, съоръжения и свързаната с тях инфраструктура;
- Наредба № 35 от 30 ноември 2012 г. за правилата за проектиране, изграждане и въвеждане в експлоатация на кабелни електронни съобщителни мрежи и прилежащата им инфраструктура;
- Наредба № 18 от 3 юни 2005 г. за съдържанието, условията и реда за създаване и поддържане на специализираните карти и регистри за изградената от оператори далекосъобщителна инфраструктура.

Ж. ТЕХНИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ПРОДУКТИТЕ, СВЪРЗАНИ СЪС СТРОИТЕЛСТВОТО, И ОЦЕНЯВАНЕ НА СЪОТВЕТСТВИЕТО ИМ СЪС СЪЩЕСТВЕНИТЕ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ТЯХ

- Закон за техническите изисквания към продуктите;
- Закон за националната стандартизация;

- Закон за националната акредитация на органи за оценяване на съответствието;
- Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти;
- Наредба за съществените изисквания и оценяване съответствието на съоръженията под налягане;
- Наредба за съществените изисквания и оценяване съответствието на съдовете под налягане;
- Наредба за съществените изисквания и оценяване на съответствието на електрически съоръжения, предназначени за използване в определени граници на напрежението;
- Наредба за съществените изисквания и оценяване на съответствието за електромагнитна съвместимост;
- Регламент (ЕС) № 305/2011 от 09.03.2011г. за определяне на хармонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти (обн. Официален вестник на Европейския съюз, брой L88 от 04.04.2011г. в сила от 25.04.2011г.).

3. ЗДРАВΟΣЛОВНИ И БЕЗОПАСНИ УСЛОВИЯ НА ТРУД

- Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
- Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи;
- Наредба № 3 от 19 април 2001 г. за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място;
- Наредба № 7 от 23 септември 1999 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места и при използване на работното оборудване;
- Наредба за задължителното застраховане на работниците и служителите за риска „трудова злополука“;
- Наредба № 3 от 14.05.1996 г. за инструктажа на работниците и служителите по БХТПО
- Наредба № РД-07-2 от 16 декември 2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
- Правилник за безопасност и здраве при работа по електрообзавеждането с напрежение до 1000 V;
- Наредба № 13 от 30 декември 2003 г. за защита на работещите от рискове, свързани с експозиция на химични агенти при работа.

УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ

- Наредба № 6 от 27 август 2013 г. за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на други съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци;
- Директива 1008/98/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 19 ноември 2008 г. относно отпадъците и за отмяна на определени директиви;
- Регламент (ЕС) № 333/2011 на Съвета от 31 март 2011 г. за установяване на критерии за това кога определени типове скрап престават да бъдат отпадъци по Директива 2008/98/ЕО на Европейския парламент и на Съвета;
- Регламент (ЕО) № 2150/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2002 г. относно статистиката на отпадъците;
- Регламент (ЕС) № 305/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 2011 г. за определяне на хормонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти за отмяна на Директива 89/106/ЕИО на Съвета;
- Наредба за изискванията за третиране и транспортиране на производствените отпадъци, в сила от 30 март 1999 г.;
- Наредба за опаковките и отпадъците от опаковки, обн. ДВбр. 68 от 3 ноември 2012 г.;
- Наредба за реда и начина на класифициране, опаковане и етикетирание на химични вещества и смеси, обн. ДВ бр. 68 от 30 август 2010 г.;
- Наредба № 7 от 24 август 2004 г. за изискванията, на които трябва да отговарят площадките за разполагане на съоръженията за третиране на отпадъци;
- Наредба № 2 от 22 януари 2013 г. за реда и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците, както и реда за водене на публични регистри, обн. ДВ бр. 10 от 05 февруари 2013 г.;
- Заповед РД-988/29.12.2006 г. на министъра на околната среда и водите, изменена със заповед РД-872/07.10.2010 г. (консолидирана версия) относно методи за основно охарактеризиране на отпадъците и за изпитване и установяване на съответствието и опростени процедури за изпитване на отпадъци и изискванията за проверка на място, включително методи за бързо изпитване на отпадъци,

както и всички други действащи нормативни актове в Република България, приложими към дейностите по обществената поръчка.

7.5. Мерки и изисквания за осигуряване на безопасност и здраве при извършване на СМР, включително за местата със специфични рискове;

Съгласно договора:

„Изпълнителят е длъжен да осигури изискващите се здравословни и безопасни условия на труд при изпълнение на ръководените от него строителни и монтажни работи“.

УПРАВЛЕНИЕ НА ОТПАДЪЦИТЕ

- Наредба № 6 от 27 август 2013 г. за условията и изискванията за изграждане и експлоатация на депа и на други съоръжения и инсталации за оползотворяване и обезвреждане на отпадъци;
- Директива 1008/98/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 19 ноември 2008 г. относно отпадъците и за отмяна на определени директиви;
- Регламент (ЕС) № 333/2011 на Съвета от 31 март 2011 г. за установяване на критерии за това кога определени типове скрап престават да бъдат отпадъци по Директива 2008/98/ЕО на Европейския парламент и на Съвета;
- Регламент (ЕО) № 2150/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 25 ноември 2002 г. относно статистиката на отпадъците;
- Регламент (ЕС) № 305/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 2011 г. за определяне на хормонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти за отмяна на Директива 89/106/ЕИО на Съвета;
- Наредба за изискванията за третиране и транспортиране на производствените отпадъци, в сила от 30 март 1999 г.;
- Наредба за опаковките и отпадъците от опаковки, обн. ДВбр. 68 от 3 ноември 2012 г.;
- Наредба за реда и начина на класифициране, опаковане и етикетирание на химични вещества и смеси, обн. ДВ бр. 68 от 30 август 2010 г.;
- Наредба № 7 от 24 август 2004 г. за изискванията, на които трябва да отговарят площадките за разполагане на съоръженията за третиране на отпадъци;
- Наредба № 2 от 22 януари 2013 г. за реда и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците, както и реда за водене на публични регистри, обн. ДВ бр. 10 от 05 февруари 2013 г.;
- Заповед РД-988/29.12.2006 г. на министъра на околната среда и водите, изменена със заповед РД-872/07.10.2010 г. (консолидирана версия) относно методи за основно охарактеризиране на отпадъците и за изпитване и установяване на съответствието и опростени процедури за изпитване на отпадъци и изискванията за проверка на място, включително методи за бързо изпитване на отпадъци,

както и всички други действащи нормативни актове в Република България, приложими към дейностите по обществената поръчка.

7.5. Мерки и изисквания за осигуряване на безопасност и здраве при извършване на СМР, включително за местата със специфични рискове;

Съгласно договора:

„Изпълнителят е длъжен да осигури изискващите се здравословни и безопасни условия на труд при изпълнение на ръководените от него строителни и монтажни работи“.

В изпълнение на това задължение и в качеството на строител с установена дългогодишна практика на различни обекти, в ХЕЛИ – Н ООД е разработена Политиката в съответствие с чл. 277 от Кодекса на труда, чл.18 във връзка с чл. 14 от Закона за здравословни и безопасни условия на труд, която е част от вътрешно разработената интегрирана система за управление /ИСУ/ в дружеството.

Основните изисквания, залегнали в тази политика са:

- Работещите на обектите на дружеството са длъжни да спазват установените в ХЕЛИ – Н ООД правила за здравословни и безопасни условия на труд, гарантирайки собствената си безопасност и безопасността на всички други лица, заети в съответната дейност.

- Работещите се допускат до работа само след проведен начален инструктаж от експерт ЗБУР, съгласно Наредба № РД-07-02 за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

- Инструктажът се провежда по утвърдената програма и се регистрира по установения ред от координатор ЗБУТ, а в негово отсъствие - от оправомощен технически ръководител по здраве и безопасност.

- Експерт ЗБУР издава служебна бележка на инструктираните работници по образец приложение № 2 към чл. 12, ал. 3 от Наредба № РД-07-2 за обучението и инструктажа в 2 екземпляра, единият от които е предназначен за доставчикът, а вторият се съхранява за срока на договора от техническият ръководител (координатор за безопасност и здраве при работа) на обекта.

- Задължително е използването на подходящо работно облекло (с видимо и четливо означение на името на фирмата - Изпълнител) , като използването на каски, ръкавици и защитни обувки са задължителни за ползване при работа на обекта.

- В зависимост от спецификата на извършваните дейности, при необходимост се използват и специализирани ЛПС.

- Необходимите лични предпазни средства и специално работно облекло на работещите на територията на обекта се осигуряват от Изпълнителя за негова сметка, съгласно предварителната оценка на риска.

- До работа се допуска само обучен персонал в добро здравословно състояние като дружеството организира за своя сметка предварителни медицински прегледи, съобразени с характера на извършваната дейност и конкретните условия на труд.

- За работещите на обектите по време на работа е задължително носенето на валидни документи за правоспособност и друга квалификация, изискваща се според нормативните документи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

- Експерта по безопасността и здравето информира за всички инциденти, злополуки и ситуации „на ръба“, станали на работната площадка, и предоставят всички необходими документи, съгласно интегрираната система на ХЕЛИ – Н ООД и нормативната уредба.

- В случай на настъпване на тежки, животозастрашаващи травми на работното място Изпълнителят е длъжен да потърси незабавно съдействието на експерт ЗБУР и лицата обучени по първа долекарска помощ.

- Работещите са длъжни да се явят на работа в състояние позволяващо безопасно, здравословно и качествено изпълнение на съответните им задължения.

- Работно оборудване - собствено или наето от ХЕЛИ – Н ООД, което се използва за извършване на дейностите на обекта, трябва да бъде в изправност, проверено и използвано по предназначение и съгласно нормативните изисквания.

- На обекта винаги трябва да са на разположение на работната площадка Указания за упражняване на дейност по надзорните наредби; за механично обезопасяване; за прекъсване на захранване с ток, вода, пара, въздух, газ, масло, и др. изисквани съгласно специални нормативни актове)

- Съоръжения с повишена опасност (СПО), които не са регистрирани и нямат актуални ревизионни актове от извършени проверки от органите за технически надзор, не се допускат до работа на територията на Дружеството.

- Ревизионните актове от проверките на СПО, трябва винаги да бъдат на разположение на работната площадка.

Организация на работната площадка

Специфичните правила за здраве и безопасност при работа в ХЕЛИ – Н ООД, представени по време на инструктажа по безопасност и оперативните срещи, трябва да бъдат спазвани от всички, винаги и по всяко време.

При извършване на рискови дейности и използване на съоръжения, технологии и вещества, които могат да застрашат здравето и живота на работещите или да доведат до крупни производствени аварии на обектите на ХЕЛИ – Н ООД, изпълнителят разработва План за предотвратяване и ликвидиране на аварии, който се съгласува от ръководителят на обекта, осъществяващ текущ контрол по изпълнението на договора.

Договорни задължения

За успешното прилагане на описаните най-общо по-горе политики за осигуряване на условия за здравословен и безопасен труд на работната площадка Изпълнителят ще назначи служител по безопасността, който да отговаря за координирането и контролирането на здравето и безопасността на площадката.

Ако част от дейностите не се покриват от политиката по безопасност на Изпълнителя, или възникне рисково събитие, преди да бъде допуснат до работната площадка, Изпълнителят ще представи на Надзора за одобрение становище относно системата за безопасност и последващите допълнения или поправки към нея.

Изпълнителят е отговорен за обучението по безопасност и здраве, както на собствения си, така и на експлоатационния персонал.

В случай, че бъде избран за Изпълнител на проекта, ХЕЛИ – Н ООД ще разработи в рамките на указаните в договора срокове своята Актуализирана Технологично – строителна програма, която ще включва без да се ограничава и част „Идентифициране на опасност и оценка на риска“ - изследвания, проектна оценка, начини за изпълнение на безопасни дейности по почистване и инспекция. Оценката на риска ще се отнася както за материалите на площадката, така и за временните работи на Изпълнителя, конструктивните практики и постоянните работи.

Изпълнителят ще уведоми Надзора в рамките на 24 часа в случай на възникнал инцидент, злополука или нараняване на работник или трети лица, както и за увредена собственост на трети лица, на или около площадката, или при изпълнение на работите. За такива възникнали инциденти на площадката ще бъде учредена нарочна книга, като всички работещи на обекта са уведомени за съществуването ѝ и се следи дали всички инциденти се записват правилно.

При разработването и прилагане на мерките за безопасност се спазват изискванията на нормативните актове за:

- здравословни и безопасни условия на труд, включително: оценка на риска и превантивни мерки; работно място и работно оборудване; консултиране и информиране на работещите; лични предпазни средства; инструктаж; физиологични норми и правила за ръчна работа с тежести; санитарно-хигиенни норми и изисквания; знаци и сигнали;

- изпълнение на строежите: обхват и съдържание на инвестиционните проекти; съставяне на актове и протоколи по време на строителството; лицензиране на консултантите; правила за изпълнение и приемане на СМР;

- електробезопасност;
- пожарна безопасност;
- опазване на околната среда;

Разработва се общ план, като след започване на строително-монтажните работи и определяне на трайното местоположение на отделните бази /склад за материали, офис, др./ необходими за изпълнението на строителния обект, вече одобрените мерки за безопасност и здраве се актуализират, детайлизират и конкретизират.

Използването на подходящо работно облекло, каски, ръкавици, предпазни очила, противопрахови маски и обувки са задължителни при извършването на строително-монтажните дейности.

Необходимите лични предпазни средства и специално работно облекло (със сертификати за произход и проверка), се осигуряват от работодателя, съгласно предварително съгласуваната оценка на риска, изготвена на основание предоставените данни на параметри на работната среда и опасните химически вещества от Службата по трудова медицина .

Мерки и изисквания за осигуряване на безопасност и здраве при извършване на СМР, на местата със специфични рискове

Ползването на **лични предпазни средства** е задължително за работещите на обекта. Използването на **предпазна каска** от всички участници в строително-монтажните дейности е абсолютно задължително. За избягване или намаляване в достатъчна степен на рисковете за здраве и безопасността при изпълнение на СМР, работниците задължително ползват ЛПС, а именно:

- предпазни очила или щит за защита на очите при **работа с ръчни инструменти и машини с абразивно действие;**
- противопрахова маска за защита на дихателните органи при **работа в запрашена среда;**

- ръкавици със съответното предназначение при работи, свързани с **риск от убождане, порязване;**
- външни и вътрешни антифони при работа с **машини и инструменти**, генериращи високи шумови нива;
- диелектрични ръкавици, боти, килимчета и др. специфични съоръжения и инструменти при дейности, свързани с **риск за поражения от ел. ток;**
- предпазна каска срещу нараняване на главата, предпазваща от **падащи предмети при демонтажните работи поражение от ел. ток.**

Организацията на строителната площадка и на работните места осигурява безопасност на всички лица, свързани пряко или косвено с изпълнението на СМР, както и безопасен и удобен достъп за снабдяване с материали и оборудване и същевременно способства за безпроблемно и ефективно извършване на предвидените за изпълнение работи на обекта.

8. Предлагаме следната информация за **организацията и професионална компетентност на персонала, който ще изпълнява поръчката** и участието му в организация за изпълнение на дейностите в обхвата на поръчката, необходима за оценка по обявената методика:

8.1. Методология на изпълнението относима към професионалната компетентност на персонала, осъществяващ дейностите. Отговорните лица, които ще провеждат контрол и координиране на плановете на отделните строители са:

Ръководител на обекта инж. **Николай Колев** ЕГН _____ магистър строителен инженер ТС дипл.№ 000320 рег. №29922/25.07.1996г. – УНИВЕРСИТЕТ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ – СОФИЯ. Опит : строителен инженер с професионален опит повече от 20 години . Преминал през всички управленски нива и длъжности като технически ръководител , специалист ПТО, ръководител на обект , Главен инженер на обект , Управител на строително предприятие , Експерт по качеството.

Технически ръководител инж. **Николай Янев** ЕГН _____ магистър строителен инженер ПГС дипл.№ 000927 рег. №30722/30.03.1998г. – УНИВЕРСИТЕТ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ - СОФИЯ Опит : строителен инженер с професионален опит повече от 20 години . Преминал през всички управленски нива и длъжности като технически ръководител , проектант, ръководител на обект , Главен инженер на обект , Управител на строително предприятие , инженер по строителни конструкции.

Електроинженер инж. **Мая Славова** ЕГН _____ магистър електроинженер дипл.№021329 рег. №26160/27.09.2001г. – ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА Опит : електро инженер с професионален опит повече от 15 години . Проектант с пълна проектантска правоспособност , специалист ПТО, обектов инженер по изпълнението на електроинсталации .

- Електроинженер инж. Мая Славова ЕГН магистър
електроинженер дипл.№021329 рег. №26160/27.09.2001г. – ТЕХНИЧЕСКИ
УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА
- Експерт ОВК инж. Здравец Новаков ЕГН магистър
машинен инженер топлинна и хладилна техника дипл.№001524 рег.
№72278/28.12.1998г. – ТЕХНИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - СОФИЯ
- Експерт ЗБУТ инж. Ани Танева-Динкова ЕГН магистър
строителен инженер промишлено и гражданско строителство
дипл.№ 028281/2006г. – ВИСШЕ СТРОИТЕЛНО УЧИЛИЩЕ „Любен
Каравелов“- СОФИЯ

Експертите, които ще ангажираме за изпълнение предмета на обществената поръчка притежават както индивидуален, така и екипен опит при съвместната си работа по обекти. Мерките по организация на експертния екип за изпълнение на настоящата обществена поръчка се свеждат до:

1. **Мобилизиране** – организиране на първоначална среща след подписване на договора за запознаване на екипа с всички детайли, свързани с предмета на поръчката и предоставената информация от Възложителя;
2. **Делегиране на права и отговорности** - В самото начало на работата на екипа ще бъдат уточнени въпроси като: функции, задължения и отговорности на неговите членове;
3. **Текущи информирание** - запознаване с всички актуални изменения в нормативните документи, свързани с предмета на поръчката, както и с Интегрираната система за управление на качеството, Договора и други документи, приложими по време на изпълнение на СМР;

При организирането на експертния екип ще бъде предоставен списък с нормативните документи. Списъкът се изготвя от юрист – член на екипа, със съдействието на ръководителя на екипа. Членовете на Екипа ще се запознаят с Интегрираната система за управление на качеството - Договора, а на ръководителите на отделни СМР ще бъде предоставен скелетът, по които ще се осъществява управлението и изпълнението на Задачите. Предвижда се организирането на работата на експертния екип по Договора да бъде един от първоначалните методи от неговото управление.

1. **Активно управление на работните процеси** – експертите ще бъдат запознати, а в последствие ще прилагат и текущо, при необходимост, ще предлагат актуализация на плана за организацията на работата и контрола на изпълнение на дейностите;
2. **Ефективен контрол** – дефиниране на предварителния, последващ и текущ контрол по време на изпълнение на дейностите, осъществяван от страна на експертите върху изпълнителния персонал; както и цялостен контрол и мониторинг от страна на екипа за управление на проекта върху дейността на експертите при изпълнение и отчитане на задачите.
3. **Активна комуникация** – при изпълнение на ангажиментите си експертите ни ще поддържат близка връзка и сътрудничество с общината, и всички други местни и централни ведомства и експлоатационни дружества свързани с изпълнението на целите на проекта; експертите ще бъдат запознати и ще използват комуникационни канали и процедури за документооборота с цел постигане на своевременно и качествено изпълнение на Задачите;

4. **Управление на рисковете** – експертите, които предвиждаме да ангажираме притежават богат опит, което способства за минимизиране на рисковете, както и е предпоставка за вземането на адекватни решения в непредвидени ситуации, оказващи влияние върху изпълнението на договора. Така например, ако по непредвидени обстоятелства (лоши метеорологични условия, аварии и др.) се получи забавяне в изпълнението на видовете СМР имаме ресурсите и възможността да преминем на шестдневна работна седмица и привличане на допълнителни собствени ресурси с цел спазване на срока на изпълнение на поръчката по договор.

Механизми за организация на ангажираните експерти

А. Разделение на труда - различните строителни процеси и дейности се състоят от специфични по своята сложност и тежест работи, за които се изисква различна съответна квалификация на вложения труд. Разпределението на труда между персонала, което осигурява за всеки специалист изпълнението на работни операции по сложност и тежест, съответстващи на неговата квалификация, създава обективни възможности за повишаването на производителността на труда. При организацията на човешките ресурси в конкретната поръчка предвиждаме сформирание на екип за управление на Договора, експертен екип и изпълнителен екип (бригади за изпълнение на конкретните видове СМР).

Сформирание на екип за управление на Договора

На първоначален етап от Договора ще се уточнят лицата, които ще отговарят за управлението на Договора както от страна на Изпълнителя, така и от страна на Възложителя. Реализирането на тази Задача ще спомогне за улесняване на комуникацията между страните и подобряване отчетността по Договора. Задачата ще се осъществи в началото на Договора.

От страна на Изпълнителя, обектът ще се ръководи от Ръководител обект, който ще отговаря за навременното и качествено изпълнение и предаване на всички дейности на Възложителя, спазването на изискванията на Възложителя и комуникацията с екипа на Възложителя. Той ще отговаря и за редовното докладване за изпълнението на проекта пред Възложителя и трети лица.

РЪКОВОДИТЕЛ НА ОБЕКТА

ОПИСАНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ПЪЛНОМОЩИЯТА:

- Ръководителя на обекта ръководи, организира, координира цялостния процес при изграждане на обекта
- контролира цялостното обезпечаване на обекта с ресурси.
- изготвя и съгласува графика за строителство на обекта с оглед изпълнението на срока по договор.
- контролира качеството на изпълняваните видове работи, графика за въвеждане на отделните етапи в действие и спазване на крайния срок.

- спира изпълнението на видове работи, ако установи, че не се изпълняват съгласно технологичните изисквания или се влагат некачествени материали, конструкции или изделия.
- подписва всички нормативни документи залегнали в условието на договора за строежа и по време на строителството до предаването на обекта, изготвя доклади за строителния обект.
- отговаря за изграждането на обекта в срок.
- носи отговорност за некачествено изпълнение видове работи, неспазване на сроковете за изпълнение, за което своевременно не е уведомил ръководството на ХЕЛИ - Н ООД с предложение за търсене на отговорност.
- носи отговорност за изготвените документи и книжа и за своевременното им и надлежно предаване на компетентните лица, органи и институции.
- осъществява отговорно всички възложени му мероприятия във фазата на изпълнение от планирането до окончателното отчитане на строителството (СМР), включително изпълнение на техническите и икономически цели и докладва ежедневно за работата си на ръководител проект;
- запознава се с наличните документи във връзка със строителните мероприятия, договори със строителни предприемачи, евентуално вече сключени споразумения с доставчици, издадени от компетентните органи актове и др;
- изготвя работните калкулации за строителните намерения.
- извършва контрол над извършваните дейности и изготвяне на сметки с оглед на договорни споразумения, количествено-стойностни сметки;
- контролира използването на работната сила, спазването на трудовата и технологична дисциплина, строителна механизация и автотранспорт;
- отговаря за срочното и качествено предаване на обекта на Възложителя;
- носи отговорност за допуснати щети, както и отговорност за непроявен надзор над преките извършители на щетите;
- носи отговорност за изготвените документи и книжа и за своевременното им и надлежно предаване на компетентните лица;
- разпорежда извършване на контрол върху качеството на СМР и доставените материали;
- осъществява контрол върху резултатите на строителната площадка, като съгласно планирането установява изпълнените СМР и текущо контролира резултатите в сътрудничество с икономиста на проекта; изготвя доклад до ръководител проекта при отклонения от цел, план, срокове и др;
- контролира и анализира оперативните и икономически резултати на изпълнените от него обекти;
- участва при провеждането на инвентаризации на материалите на обекта;
- трябва да познава основни нормативни актове по трудовото и социално законодателство;
- Спазва Единната система за архивиране на проекти

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

- Ръководителя на обекта е пряко подчинен на Ръководството на дружеството

- Подчинени длъжностни лица - Инженерите, включени в Екипа за изпълнение на поръчката.
- При изпълнение на длъжността се осъществява организационни връзки и взаимоотношения с Ръководството на ХЕЛИ - Н ООД, Възложителя, Проектантите, Строителен инженер - отговорник по качеството, Експерт ЗБУТ и Централния офис

Сформиране на Експертен екип за оперативно управление на Договора.

Оперативното управление на Договора ще се извършва от експертния екип за управление на Договора през целия период на осъществяването му. На ежеседмично провежданите вътрешни срещи на екипа текущо ще бъдат дискутирани проблеми, свързани със статуса на Задачите по Договора, евентуалните забавяния, пречките пред изпълнението на Договора, както и мерките за преодоляването им. Допълнително ще се идентифицират и обсъждат текущи проблеми и Задачи на членовете на екипа. Въз основа на уточнените план-графици по отделните Задачи текущо ще бъдат съставяни индивидуални доклади на експертите.

ТЕХНИЧЕСКИ РЪКОВОДИТЕЛ

ОПИСАНИЕ НА ОТГОВОРНИСТИТЕ И ПЪЛНОМОЩИЯТА:

- организира пряко строителния процес на работната площадка в своята част
- извършва подготовка на работата във връзка с План-графика, отчита протичането на дейностите, определя необходимите работници, материали и машини;
- планира извършването на специфични технически изисквания чрез определяне на специални работни производства и методи при спазване на изискванията за защита на околната среда и се осигуряват безопасни условия на труд;
- при подготовката на работата от квалифициран персонал извършва строително-практична проверка и докладва за резултатите на Ръководителя на обекта;
- изготвя количествени сметки с оглед на договорни споразумения, уговорки;
- координира участието в дейността на персонала, в това число:
- ръководи участието в дейността на персонала на строителната площадка;
- отчита и проверява измененията в работата;
- поръчва материали и машини, включително прави съвременни поръчки на материали и машини за закупуване;
- осъществява текущ строителен контрол, в това число:
- спазване на план-график от ангажираните лица и фирми;
- контрол на количеството и качеството на доставките и извършените дейности
- предприемане на мерки при несъответствия след одобрение на ръководител обект;
- ежедневно обсъждане на строителството с другите експерти ;

- води дневната книга на строежа и друга документация;
- установява евентуални промени в технологията на изпълнението на обекта;
- установява и оценява отклонения и подготовка на основателни допълнителни искания;
- съдейства на Ръководителя на обекта при водене на допълнителни преговори или води самостоятелно такива (при съгласуване с ръководител обект);
- контролира техническата и оперативна подготовка на работата на строителния обект;
- контролира спазването на трудовата и технологична дисциплина, носенето на работно облекло, ползването на лични предпазни средства и правилата за безопасност на труда съгл. одобрения План по безопасност;
- подписва документи свързани с извършените услуги, получени материали, ползвана механизация и транспорт на обекта;
- подготвя първичните отчетни документи за работната заплата на работниците от строителните бригади, които ръководи;
- носи отговорност за допуснати щети, както и отговорност за непроявен надзор над преките извършители на щетите;
- носи отговорност за изготвените документи и книжа и за своевременното им и надлежно предаване на компетентните лица.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

- Длъжността е пряко подчинена на ръководител обект
- Подчинени длъжностни лица - строителни работници.
- При изпълнение на длъжността се осъществяват организационни връзки и взаимоотношения с ръководител обект

ЕЛЕКТРОИНЖЕНЕР

ОПИСАНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ПЪЛНОМОЩИЯТА:

- Организира и ръководи изпълнението на СМР по Част „Електро“

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

- Електроинженер е пряко подчинен на Ръководител на обекта
- При изпълнение на длъжността се осъществява организационни връзки и взаимоотношения с Проектантите, Инженерите, включени в Екипа за изпълнение на поръчката, Строителен инженер – отговорник по качеството Експерт ЗБУТ и Централния офис.

Експерт ОВК

ОПИСАНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ И ПЪЛНОМОЩИЯТА:

- Организира и ръководи изпълнението на СМР по Част „ОВК“

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

- Експерт ОВК е пряко подчинен на Ръководител на обекта
- При изпълнение на длъжността се осъществява организационни връзки и взаимоотношения с Проектантите, Инженерите, включени в Екипа за изпълнение на поръчката, Строителен инженер – отговорник по качеството, Експерт ЗБУТ и Централния офис.

Експерт ЗБУТ

ОПИСАНИЕ НА ОТГОВОРНИСТИТЕ И ПЪЛНОМОЩИЯТА:

- организира дейността по здравословните и безопасни условия на труд на строителната площадка;
- изготвя план за безопасност на труда за всеки етап от изпълнението на обекта;
- организира работите свързани със защитни устройства и лични предпазни средства за осигуряване безопасността при работа;
- координира работата на служителите и анализирането на трудовия травматизъм и професионални заболявания;
- осъществява връзката и взаимодействието със службите за пожарна безопасност, РЗИ и други;
- осъществява обучение и проверка на знанията на персонала на фирмата по безопасност на труда;
- отговаря за нормалното функциониране на интегрираната система за осигуряване на здраве и безопасност при работа и опазване на околната среда;
- носи отговорност при настъпили вреди от трудови злополуки и професионални заболявания при несвоевременно прилагане на новоизлезли нормативни документи свързани с безопасните и здравословни условия на труд.

ОРГАНИЗАЦИОННИ ВРЪЗКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ:

- Длъжността е пряко подчинена на Ръководителя на обекта.
- При изпълнение на длъжността се осъществява организационни връзки и взаимоотношения с Ръководството на дружеството, Ръководителя на обекта, Инженерите от Екипа за изпълнение на обекта, Строителен инженер – отговорник по качеството.

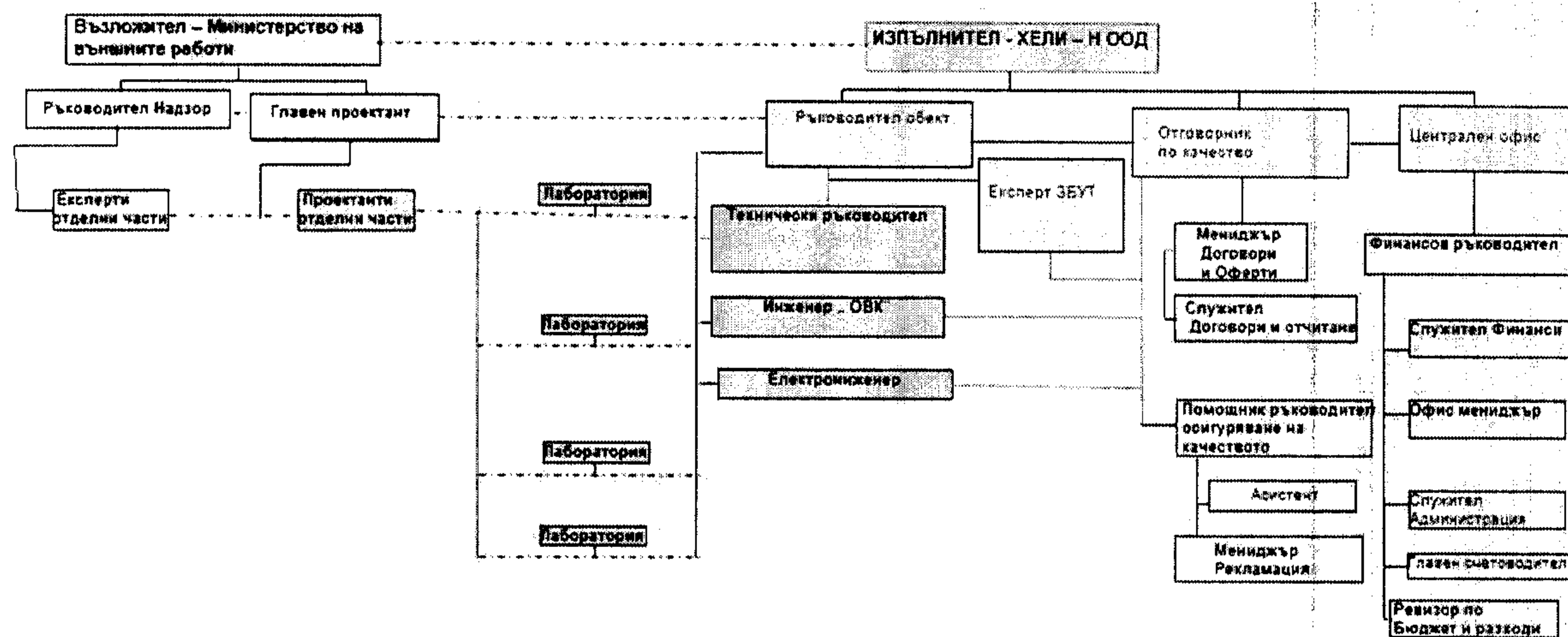
Б. Съгласуваност – изпълнението на дейностите по поръчката става при точно определена строга последователност на строителните дейности и технологичните процеси. За да се осигури ритмичното им изпълнение, е необходимо те да протичат съгласувано помежду си. Механизмът на *съгласуваност на труда* се състои в обвързването на изпълнението на различните СМР по темпове и време с оглед осигуряване на непрекъсната и равномерна заетост на всички изпълнители. Неспазването на този принцип води до престои, удължаване на срока и др., с което се намалява производителността на труда. При изпълнение предмета на поръчката ще се поддържат активно организационни връзки и взаимоотношения между отделните екипи, експертите и специалистите в тях.

В. Сътрудничество - обединяването на усилията на всички членове на екипа за изпълнение на дейностите, предмета на поръчката, както и активното сътрудничество с представителите на Възложителя и на контролни органи,

институции и експлоатационни дружества, оказва влияние върху повишаването на производителността на труда и оптимално реализиране на крайния резултат.

Организационна схема на персонала

"Ремонт на остъклена тераса и прилежащо към нея фойе, находящи се на 7 етаж в сградата на МВНР – ЦУ, предназначени за представителни нужди във връзка с предстоящо ротационно председателство на Р. България в ЕС."



ЛИНИЯ НА КОМУНИКАЦИЯТА

I ниво – Възложител, Изпълнител – титуляри по договора

II ниво – Ръководител на надзора, Главен проектант, Ръководител обект, Отговорник по качеството, Координатор по безопасен труд

III ниво – експерти от надзора, проектанти по отделните специалности, технически ръководители по отделните специалности

Забележка: Структурата на Възложителя и Надзора е условна

Взаимодействие с екипа за управление на проекта;

Комуникация с Възложителя

Организационните мерки, за контролиране спазването на Времето за завършване и продължителността на всеки етап от Обекта и включените в него работи са в пряка зависимост от добре организираната комуникация между страните и провеждането на работни срещи по изпълнението на Договора.

Основните правила за комуникация по Договора са следните:

- 1) Всички предложения и решения между страните ще са в писмена форма;
- 2) Въпросите от страна на Изпълнителя ще се задават в писмена форма до Възложителя;
- 3) Възложителя ще връща отговорите на въпросите в срока указан в документацията;

4) При необходимост от получаване на техническа документация от Възложителя, страните ще изготвят приемо-предавателен протокол;

5) Работата на Изпълнителя ще се предава с приемо-предавателен протокол като в рамките на определеното време в техническите спецификации Възложителят трябва да изпрати мотивирано решение за приемането на работата или връщането ѝ за корекции;

6) При условие че в рамките на указания срок няма писмено становище за промени, се смята, че съответната Задача е приета;

7) Комуникацията между страните ще се осъществява предимно чрез електронна поща;

8) Ако файловете са прекалено големи за изпращане по електронен път, те ще бъдат записвани на съответен носител и предавани на Възложителя;

9) Всички документи, предавани на Възложителя, ще се представят на деловодството и ще бъдат входирани;

10) Основния канал за комуникация, ще е електронната поща, но ще се осъществят и телефонни разговори, потвърдени и с e-mail. Допуска се и използването на Skype, с цел по-точно и бързо предаване на информацията и уточняване на детайлите.

Всички съобщения, уведомления и известия, свързани с изпълнението на настоящия договор са валидни, ако са направени в писмена форма, подписани от упълномощените лица и са потвърдени от получателя в писмен вид. За дата на съобщението ще се смята датата на получаване на полученото съобщение.

Работни срещи по изпълнението на Договора.

Всеки екип отговорен за изпълнение на задачите има ръководител, който ще отговаря за качеството на работата на експертите, включени в изпълнението на съответната дейност. За улесняване на комуникацията между различните екипи на обекта, както и тази между Възложителя и Изпълнителя и специалистите от различните екипи ще бъдат в непрекъсната връзка помежду си (редовни работни срещи). На ежеседмично провежданите вътрешни срещи на екипа текущо ще бъдат дискутирани проблеми, свързани със статуса на дейностите по обекта, евентуалните забавяния, пречките пред изпълнението, както и мерките за преодоляването им. Допълнително ще се идентифицират и обсъждат текущи проблеми и задачи на членовете на екипа. Въз основа на уточнените план-графици по отделните дейности ежеседмично ще бъдат съставяни индивидуални доклади на експертите. Вътрешните работни срещи ще се провеждат:

- 1) един път дневно при нормални обстоятелства;
- 2) извънредно при необходимост.

Във връзка с Договора ще бъдат провеждани два вида срещи в съответствие с графика за изпълнение на Договора:

- 1) Официални срещи между представителите на Възложителя и/или трети страни и Изпълнителя;

2) Вътрешни срещи между членовете на екипа.

Срещите ще бъдат провеждани на базата на план, предоставен на възложителя с встъпителния доклад. Дневният ред на срещата ще бъде изпращан предварително на страните в деня, предхождащ провеждането на срещата. Работните срещи между представителите на Възложителя и Изпълнителя ще се провеждат на съответното определено място за това между страните. Вътрешните оперативни срещи между членовете на екипа ще се провеждат в офиса на Изпълнителя.

Решенията взети на срещите ще се документират в писмена форма с Протокол от работните срещи по Договора – официални и вътрешни. В протокола ще бъде вписано името на експерта отговарящ за извършване на съответната Задача и крайния срок за извършване на Задачата. Екземпляр от протокола ще бъде предоставян на всички заинтересовани лица. Протоколите от срещите ще се изготвят до 5 работни дни след срещата.

а. Между Възложителя и/или Трети страни и Изпълнителя

Официалните срещи между представителите на Възложителя и/или Трети страни и Изпълнителя ще се провеждат при предварително съгласуване и на тях ще се дискутира напредъка по изпълнението на Договора.

б. Вътрешнокоординационни

Всяка седмица ще се състоят срещи за докладване и обсъждане на прогреса по Договора между ръководителя на Договора/координатора на Договора и водещия експерт за съответната Задача. Ще се организират също текущи обсъждания. Ръководителят на Договора ще следи прогреса на основните Задачи. Допълнително ще осъществява мониторинг на Задачите по времето на целия Договор, с цел да осигури идентифицирането и ефективното и ефикасно разрешаване на всички възникнали въпроси.

ХЕЛИ – Н ООД предлага правилните начини за комуникация с клиента по отношение на:

- информация, свързана с обекта;
- обсъждане на искането за офертата, договора или поръчката, включително промените в тези документи;

Отчитане на напредъка на извършените дейности като при риск за забавяне на строителните процеси ще се вземат необходимите мерки за предотвратяване, съобразени с Възложителя.

Договорните задължения да бъдат изпълнени качествено в договорения срок. Допускане на Възложителя да извършва проверки на изпълнението на договора без да бъде възпрепятствано:

- нормалното изпълнение на работите,
- качествено изпълнение на работите предмет на този договор, в съответната им техническа последователност

– редовно предаване на седмичните справки на лицето изпълняващо инвеститорски контрол.

8.2. Предлагаме при изпълнението на предвидените СМР и описаните в т.6.1 материали, информация за следните операции по строителство, функционални характеристики на материалите, достъпност, предназначение за потребителите на обекта, естетически характеристики, с които гарантираме високо качество на база представените изисквания в техническата спецификация и техническият проект:

..... съгласно приложение

Дата

03/12/2016

Име и фамилия

Николай Янев – Управител

Подпис на упълномощеното лице

Длъжност

Наименование на участника

Управител

“ХЕЛИ – Н” ООД

