



връзка със задълженията на участника по координация на строителния процес и контрола на работите.

Ние сме наясно, че за възлагането на проектните и строителните работи са изготвени договорни условия, които ясно определят отговорностите на всички участници в строителния процес и точно определят сроковете. Също така сме в течение с ограниченията, които налагат процедурите, свързани с изпълнението на инфраструктурни проекти, финансирани със средства на ЕС и българското законодателство, и се ангажираме стриктно да ги спазваме.

- Одобрения, които Консултантът трябва да получи преди да издаде инструкция.

Всяко наше действие или издадена инструкция, които биха довели до промяна в условията на договора, удължаване на времето за завършване или увеличаване на договорната стойност ще бъдат предварително съгласувани с Възложителя.

Всички срокове за произнасяне, даване на инструкция или определяне ще бъдат спазвани, а при възможност и съкращавани.

На месечна база Консултантът ще информира Възложителя за изпълнението на Консултантския договор, както и ще предупреждава за възможно закъснение от графици за изпълнение или други проблеми по изпълнението на договорите.

#### **1.6. Други ключови въпроси**

На база на нашия опит в подобни проекти, идентифицираме и други въпроси от ключово значение за успешното изпълнение на договора, както следва:

- Готовност на всички заинтересовани страни да подпомагат изпълнението на проекта и своевременно решаване на възникнали проблеми;
- Подкрепа от страна на централните органи;
- Добра координация между всички участници в проекта, за да не се допускат закъснения при одобрението на документи и взимането на решения;
- Способност на Консултанта да наблюдава и да докладва на Възложителя статуса и прогреса на работите, и добро разделение на отговорностите в екипа на Консултанта;
- Установяване на ясни процедури при стартиране на работите;
- Точност и пълнота на строителните документи и проучвания;
- Липса на проблеми свързани с собствеността на земята, конфликт с други комуникации, археологически находки и др.;
- Осигуряване на добри процедури за безопасност и здраве на работните площадки.

Всички тези въпроси ще бъдат взети предвид при стартирането на изпълнението на проекта и ще бъдат дискутирани с участниците в изпълнението.

#### **2. Отношения и взаимовръзки с останалите участници в работата по проекта (Изпълнител, администрации, собственици на инженерни мрежи и пр.), както и с Възложителя.**

##### **2.1. Взаимодействие и работа между Консултанта и Възложителя**

Взаимоотношенията между Консултанта и Възложителя ще се определят основно съгласно заложените условия в Договора и изискванията на Техническите спецификации, при условията на прозрачност, партньорство и ясно сътрудничество, които смятаме за ключови за успешното реализиране на Проекта.



Приема се, че Възложителят очаква да получи всеобхватна консултантска помощ, и в тази насока ще работи Консултанта.

Целта на Участника е да обедини опита, капацитета и ресурсите си, за да може да предостави на Възложителя възможно най-добрата услуга, която комбинира дългогодишен технически опит, задълбочени познания на българското законодателство, регламентите на ЕС, ноу-хау на дружеството и др.

Приема се, че задачите на Консултанта ще бъдат изпълнявани в тясно сътрудничество с персонала на Възложителя, като от страна на Участника, взаимоотношенията с Възложителя, на ниво управителни органи ще се осъществяват от Ръководителя на проекта и/или служители от ръководния персонал на Консултанта.

Взаимодействието между Консултанта и Възложителя ще се постига чрез непрекъсната комуникация и сътрудничество.

По време на проекта, Консултантът ще уведомява Възложителя за всички действия, решения или одобрения, които счита за необходими и целесъобразни за ускоряване изпълнението на дейностите и поддържане на контрола върху разходите. Предвижда се Консултантът да внедри и поддържа система за качество. За постигане на коректни взаимоотношения при изпълнение на договора, Консултантът ще спазва нормативната рамка на Оперативна програма „Региони в растеж“, всички актуални норми, стандарти и инструкции, приложими за проекта, както и ще изисква същото от изпълнителя на договора за строителство.

Ще се провеждат редовни (месечни) официални и неформални срещи между организационните звена на всички участници в проекта. Ще бъдат изготвяни доклади за напредъка и други отчети, съгласно изискванията на Възложителя за изготвяне на доклади. Докладите ще бъдат предоставяни в срок, а когато такъв не е определен - в зависимост от събитието, за което се отнасят.

### 2.1.1. Кореспонденция

Екипът на Консултанта ще поддържа непрекъсната връзка с Възложителя и неговите организационни звена, като използва различни конвенционални, електронни и онлайн инструменти, включително:

- Конвенционална поща, електронна поща и телефонни връзки;
- Куриерски услуги за предаване на документи;
- Регистрация на документите в деловодството на Възложителя;
- Методи за телефонни конференции и други.

Кореспонденцията ще се осъществява съгласно процедурите, установени в плана за комуникация. Всички форми на комуникация също ще бъдат определени в плана, но и предварително съгласувани с Възложителя.

Всяка писмена форма на комуникация между Възложителя и Консултанта, засягаща настоящия договор, следва да включва заглавието и номера на договора и да бъде изпратена по пощата, по факс или предадена на ръка на адреса. Изпращането по факс няма да освобождава страните от предаване на изпратените документи и в оригинал (или на хартиен носител, заверен от страната – за копия).

Кореспонденцията (всички съобщения) във връзка с настоящия договор ще се счита за валидна, ако е отправена в писмена форма от упълномощени представители на страните и е изпратена на съответните адреси/факс номера, посочени в договора. Ако някоя от страните



промени адресните си данни/факс номера си, следва незабавно да уведоми другата за направените промени.

### 2.1.2. Провеждане на срещи

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

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

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

Предвижда се да бъдат проведени срещи:

- Срещи за координация;
- Срещи по напредъка.

Месечни срещи ще се провеждат едни път в месеца.

В регулярните срещите ще взимат участие всички експерти на Консултантa в зависимост от техните отговорности и задължения и по преценка на Ръководителя на екипа. Освен това ще бъдат канени всички страни, които имат отношение към проекта, но най-вече – представители на Възложителя, Строителния надзор и Изпълнителя на договора за строителство. При необходимост от решаване на проектни въпроси, участие ще взима и проектантa по линията на авторския надзор.

### 2.1.3. Отчети и доклади за напредъка

Консултантът ще изготвя и представя доклади и документи в определените обхват и срокове.

Форматът на всички отчети и доклади ще бъде съгласуван с Възложителя преди началото на дейностите на Консултантa по настоящия договор.

Предвижда се съставянето и представянето на следните видове доклади и отчети:

- Комплексен доклад за оценка на съответст;
- Дневник за напредъка на работите;
- Окончателен доклад по ЗУТ и Технически паспорт;
- Доклади и становища при поискване от Възложителя.

В случай на констатирани коментари/забележки/неточности/несъответствия по доклада, Възложителят с Уведомително писмо в срока до 10 (десет) работни дни ги изпраща на Изпълнителя за нанасяне на съответните корекции и поправки по доклада, като Изпълнителят има срок от 10 (десет) работни дни по коригирането на доклада, след което същия се предава на Възложителя за одобрение.

Възложителят одобрява представения от Изпълнителя коригиран доклад, единствено и само ако са отразени и коригирани в пълен обем констатираните коментари/забележки/неточности/несъответствия.

Изпълнителят подготвя и извънредни доклади при писмено поискване от Възложителя по спешни въпроси или по теми, изискващи по-нататъшно пояснение или становище. Те следва



да съдържат информация, съответна на поставеното от Възложителя искане за пояснение или справка.

Редът за приемане и одобрение на Окончателния доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ се прилага и по отношение на извънредните доклади, възникващи в процеса на работа и изискани писмено от Възложителя.

Изпълнителят изготвя документи свързани с текущото изпълнение на договора за обществена поръчка, протоколира срещи, работни групи, оперативки и др. при искане на информация или на техническата помощ от Възложителя, Изпълнителя, Строителя, Авторския надзор и други заинтересовани страни и подготвя и представя исканата информация.

Изпълнението на всяка една от дейностите, по съответната обособена позиция се удостоверява за реализирано, с подписване на Приемо-предавателен протокол между Възложителя и Изпълнителя, чрез който възложителят одобрява извършената работа. В хода на изпълнение на проекта Възложителят ще получава информация за напредъка на работата от Консултанта; обосновки на изготвените от Консултанта документи/доклади или съответна част от тях, ако не съответстват на изискванията на Възложителя; преработване или доработване на всяка от частите на представените от Консултанта документи/доклади, в случаите, когато същите са непълни или не съответстват като съдържание и качество на изискванията. Възложителят може по всяко време да осъществява контрол по изпълнението на договора, стига да не възпрепятства работата на Консултанта и да не нарушава оперативната му самостоятелност, както и да дава указания по искане на Консултанта в хода на извършването на възложената работа.

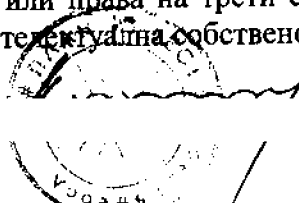
По време на изпълнението на проекта ще бъдат необходими съдействието и подкрепата от страна на Възложителя, за получаване на всички разрешителни, необходими във връзка с процеса на изпълнение на строителството, както и съдействие пред държавните и местни органи. От своя страна, Консултантът ще съдейства на Възложителя при съгласуването на екзекутивите и издаването на становища от съответните контролни органи и ще го представлява пред тях в зависимост от правомощията, които са му предоставени, с цел своевременното извършване на дейностите и ускоряване на процедурите.

Възложителят следва да предоставя на Консултанта, своевременно, всякаква налична информация от неговата компетентност и/или документация, необходими за успешното изпълнение на договора. Възложителят ще оказва съдействие на Консултанта пред българските власти, когато е в състояние да направи това, за целите на изпълнението на договорните задължения на Консултанта.

Консултантът ще работи в тясно сътрудничество със представителите на Възложителя. Консултантът ще съветва и подпомага Възложителя през цялата фаза на изпълнение на проекта.

Консултантът ще оказва съдействие на Възложителя при извършване на проверки на място от страна на финансиращите институции и компетентните власти.

Консултантът ще предпазва и защитава Възложителя, неговите служители и представители от всякакви действия, искове, загуби или щети, възникнали от действие или пропуск на Консултанта при изпълнение на задълженията по договора, включително нарушаване на законови разпоредби или права на трети страни по отношение на патенти, търговски марки и други форми на интелектуална собственост, като авторски права.





Консултантът ще следи за изпълнението на мерките за информация и публичност на проекта, съгласно насоките за информация и публичност на проекти финансирани по Оперативна програма „Региони в растеж” и изискванията на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на ЕК от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083 от 2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейски фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.

Важно условие за целите на успешната съвместна работа и взаимовръзки, както и за постигане на набелязаните резултати, е Консултантът да бъде надлежно упълномощен от Възложителя да го представлява за целите на изпълнение на договора в рамките на възложените задачи и правомощия по договор.

## **2.2. Взаимовръзки, начин на взаимодействие и работа между Консултанта и Изпълнителя на договора за строителство**

Взаимовръзките, допирните точки, начините за взаимодействие и работа между Консултанта и Изпълнителя на договора за строителство са двупосочни и предполагат прозрачност, последователност на действията и тясно сътрудничество.

Дейността на Консултанта е обяснена подробно по-горе. Изпълнителят на договора за строителство е длъжен да изпълнява работите в срок и при строго определените стандарти в проекта, съгласно одобрените чертежи и документи.

Изпълнителят по договора за строителство ще предоставя информация, документи, проекти, които Консултанта следва да проверява, като при наличие на несъответствия изпълнителят следва да отстрани забележките, както и своевременно да отговаря на въпросите и коментарите на Консултанта, Възложителя и/или контролни органи и инстанции.

Консултантът ще следи напредъка на договора за строителство, в съответствие с определените индикатори за напредъка и ще прави оценка на заявените искания за плащания от Изпълнителя и съответствието с реално извършените работи, ще приема/отхвърля работа, доклади, документи и други, като се стреми професионално и прозрачно да излага своите аргументи и позиция пред Изпълнителя, позовавайки се на приети стандарти и норми. Освен това, в случаите когато има съответното основание, Консултантът ще се стреми да защитава интересите на Изпълнителя на строителството пред Възложителя при изпълнението на договора като представя аргументирано и открито гледните точки на страните.

## **2.3. Взаимовръзки, начин на взаимодействие и работа между Консултанта и външни институции и организации, компетентни и ангажирани в процеса на съгласуване, приемане и одобрение на дейностите и етапите на проекта**

Основните дейности, предполагащи различни нива на външни взаимодействия в процеса на изпълнение на договора на Консултанта са:

- Издаване на становища и разрешителни;
- Издаване на предварителни и окончателни договори от експлоатационните дружества;
- Процедури по започване на строителството;
- Процедури по завършване на строителството;
- Извършване на геодезическо заснемане и осигуряване на удостоверение по чл. 54а от ЗКИР





- Осъществяване на контрол от Управителния орган на Българо-Швейцарската програма за сътрудничество

Консултантът, в хода на подготовката на своето предложение, е изградил разбиране за сложността на проекта и за участниците в него. Съществен елемент за положително и своевременно решаване на задачите в рамките на договора за консултантска услуга ще бъде, че Консултантът се стреми към подобряване на планирането на проекта чрез предварително избягване или елиминиране на потенциалните проблеми от взаимодействието със съответните институции, които имат отношение към проекта. В тази връзка, Консултантът ще се стреми да изгради и поддържа партньорски взаимоотношения между участниците в проекта, с цел да се постигне ефективно комуникиране и сътрудничество, както и своевременно координиране на дейностите.

Взаимодействията на Консултанта с външни институции и организации, компетентни и ангажирани в процеса на съгласуване, приемане, одобрение и изпълнение на проекта ще се регулира в рамките на Плана за комуникация и публичност по договора, като конкретния му обхват ще бъде определен в зависимост от обема на правомощията, предоставени от Възложителя.

Този план за комуникация и публичност ще отразява следните цели за управление:

- Да се установят отношения на партньорство и прозрачност с отговорните институции;
- Да се предотвратят бъдещи несъответствия, които могат да доведат до допълнително удължаване на сроковете на изпълнение, както и до необходимостта от допълнителни средства;
- Да се избегнат пропуски и взаимно припокриване;
- Да се избегнат закъснения и допълнителни разходи през време на изпълнението на проекта, които могат да произтекат от неkoordinирани дейности;
- Да удостовери, че всяка една от страните, участваща във взаимовръзката разбира изискванията на другата страна и изпълнява работите въз основа на еднакви координирани спецификации;
- Да удостовери за възложителя и трети страни, че обмяната на кореспонденция и документи по отношение на взаимовръзките се осъществява в рамките на уговорените срокове;
- Всички дейности по строителство включват координиране на взаимовръзките;
- Да дефинира рисковете за да е възможно по-нататъшното им смекчаване;
- Дефиниране и съгласуване на отговорностите в договора;
- Изготвяне на матрица на взаимодействията, първоначален списък на дейностите и стратегия за съгласуване на документацията, регистър на взаимодействията.

### 3. Времево разпределение на всички действия и дейности в изпълнение на поръчката.

По време на изпълнението на поставените ни задачи, ние ще поддържаме гъвкав подход, който ще гарантира възможност за отразяване на промените, които могат да бъдат необходими в резултат на нашите наблюдения и анализи по време на хода на проекта.

Обхватът на работите са ясно, посочени в техническите спецификации (ТС) и цялата документация за обществената поръчка и са обобщени в нашия проект за работна програма на ниво задачи и дейности – Приложение №1 – График за изпълнение на дейностите.



Времето на представянето на резултатите от нашата работа са ясно посочени на този етап и по време на въстъпителната фаза на проекта ще се извърши подробна оценка на ситуацията и ще направят необходимите ревизии на програмата с по-подробна разбивка на дейностите, резултатите и основни етапи.

Предложените основни дейности са илюстрирани с графика на дейностите и ангажираността на персонал, представени по-долу. В известна степен дейностите на Консултанта ще се определят от графика на Изпълнителя на договора за проектиране и строителство, тъй като може да са налице основателни причини проектирането и строителството да става по начини, които Консултантът към настоящия момент не е в състояние да предвиди. Приема се, че Изпълнителят на договора за проектиране и строителство ще обмисли внимателно етапите на изпълнение на основните елементи от работите съвместно с Консултанта.

Изпълнението на дейностите от страна на Консултанта ще се ограничат в рамките на нормалното работно време – 8 часа на ден, пет дни седмично (понеделник-петък), в съответствие с Кодекса на труда и договорните условия, като допускаме, че ще бъде избран опитен Изпълнител на договора за строителство, който ще организира и планира дейностите си по начин, който ще осигури и план с необходимите инспекции, приемане на работите, одобряване на материали и други от страна на Консултанта, и ще се придържа към плана си. Изпълнителят ще кани Консултанта за инспекции и подписване на актове, с 24 часово предизвестие за нормални инспекции и 48 часово за специални инспекции. Поканата ще бъде придружена със съответната документация, необходима за преглед и приемане на извършените работи подлежащи на приемане от Консултанта. Ще се приемат само работи, които са съгласно одобрените проекти и техническите спецификации. Дефектни работи и такива, които са изпълнени в отклонение от одобрения проект, или без да са предварително одобрени материалите, ще бъдат отхвърляни. Независимо от поканата за инспекция, експертите на Консултанта ще посещават обекта по всяко време и ще правят проверки на качеството на извършените работи. Ръководителят на проекта ще следи ежедневно за качеството на работите и координацията на процеса.

Стратегията на Консултанта е да съсредоточи дейностите си по проекта за срока на строителството в офиса ни за проекта, който ще бъде разположен в гр. Разград. В офиса ни ще се осъществяват дейности по координирането на договора, съгласно изискванията на Техническите спецификации. Съдействие и подкрепа ще се оказва от Централния офис на фирмата в гр. Пловдив със своите ресурси и знания.

Ключовите експерти, ще бъдат на разположение през целия срок на изпълнение на проекта. Останалите експерти ще присъстват на обекта в зависимост от изпълняваните строителни работи. Те ще посещават площадката съгласно спецификата на тяхната работа и по допълнителна преценка на Ръководителя на проекта.

Другите експерти, неизрично упоменати в документацията за обществената поръчка, но допълнително осигурени от Консултанта за успешното изпълнение на договора, ще бъдат на разположение по време на строителството, винаги когато е необходимо. Консултантът ще вземе мерки, които да гарантират, че „уроците“, научени по време на изпълнение на предишни подобни проекти се вземат предвид при изпълнението на настоящия, с оглед оптимизиране на процесите.

Общата философия на Консултанта, ще бъде да има представител на строителната площадка винаги когато това се налага и когато се работи в рамките на нормалното работно





време. Единственото изключение от това правило ще бъде по времето, когато дейността временно е спряла (каквто е случаят понякога на строителни обекти).

Консултантът ще изпълнява услугите си в тясно сътрудничество с Възложителя, следвайки неговите инструкции и приложимата нормативна уредба.

Предоставяните от Консултанта услуги са обвързани с дейностите по изпълнение на Договора за строителство и са разделени на основни етапи.

#### **4. Анализ на критичния път на графика на Консултанта.**

В Приложение 1 към това Предложение за изпълнение на поръчката сме поставили График на изпълнение на дейностите. Той включва основните дейности на Консултанта в отделните етапи на изпълнение на проекта. В червено са очертани дейностите, които лежат на критичния път на графика, т.е. това са дейности, които не могат да бъдат измествани във времето и всяко закъснение при изпълнението на тези дейности би довело до изоставане от графика. Разбира се трябва да се има предвид, че до голяма степен този график може да претърпи промени в зависимост от графика на изпълнителя, който на този етап не може да бъде предвиден.

Критичния път започва с мобилизацията на екипа и прегледа на документите на изпълнителя, както и извършване на оценката на съответствието на инвестиционния проект..

На етапът на строителството сме избрали да поставим на критичния път изпълнението на дейностите по ЗУТ и под-законовите разпоредби, но това е условен избор. По време на изпълнение на строителството, до голяма степен, критичния път ще зависи от дейността на Изпълнителя, неговия напредък по време на строителството, проявените рискове, изпълнението на договора за строителство и степента на ангажираност на всички страни по договора. Реално критични са приемането на дейностите и комплектуването на цялата документация, необходима за изготвянето на Акт 15 и Протокол 16 и издаване на Разрешение за ползване.

На критичния път лежат и всички заключителни дейности. Обикновено 30 дни са достатъчно за извършване на тези дейности до издаване на Разрешение за ползване, но трябва да се предвидят евентуални рискове при забавяне на обектите от III-та и по-висока категории, които ще се приемат с държавна приемателна комисия, най-вече поради забавяне при назначаването на комисиите.

За да избегне закъснение при изпълнението на дейностите лежащи на критичния път, Консултантът ще ги включи в плана за управление на риска още в началния етап на изпълнение на договора и стриктно ще следи за дори и най-малка вероятност за проява на някой от рисковете, свързани с тях. Ще бъдат предприети превантивни действия за недопускане на закъснението. При необходимост и при проява на обстоятелства извън контрола на страните, участващи в строителството и на самия Консултант ще бъдат извършени корекции в програмата, ще бъдат мобилизирани допълнителни ресурси, или ще бъдат предприети други необходими действия, така че да се спазят крайните срокове по изпълнението на договора.

#### **5. Работен език**

Работните езици при изпълнение на настоящата поръчка са: Български език и Английски език.

Консултантът ще изготвя и представя за своя сметка всички документи на български език и на английски език.







Докладите, техническият паспорт както и всички протоколи, писмена кореспонденция, становища, писма и др., изготвени от Консултанта за целите на изпълнение на обществената поръчка и предадени на Възложителя се изготвят както на Български език така и на Английски език.

Документите на електронен носител CD - компактдиск, също ще фигурират на Български език и Английски език.

Документите, които се изискват в повече от 1 /един/ екземпляр на Български език във вариант на хартиен носител, се представят само в 1 /един/ екземпляр преведени на Английски език във вариант на хартиен носител. Същото условие е приложимо и по отношение на съдържанието което се изисква за електронния носител - CD – компактдиск.

## **VII. Организация на дейностите по наблюдение на напредъка.**

### **1. Инструменти за управление на проекта:**

Те включват, но не само:

#### **1.1. График за изпълнение на дейностите по проекта**

Изпълнителят трябва да представи подробна програма за изпълнение на договора.

Програмата следва да бъде предадена на цифров и на хартиен носител.

Времевият график към програмата трябва да бъде представен във формат на MS Project или друг софтуер. Ако софтуерът е различен от MS Project и Консултанта и Възложителя не разполагат с него, с подаване на програмата Изпълнителят трябва да осигури работещи лицензирани копия от софтуера за проследяване на изпълнението на графика от Консултанта и Възложителя.

Графикът за изпълнение на дейностите по проекта представлява линейна диаграма, която показва ключовите дейности и основни моменти при изпълнението на проекта. Този график може да се използва за ранно предупреждение: може във всеки момент да проследи и покаже на какъв етап са дейностите и има ли основания за безпокойство поради възможни закъснения, посредством следене на критичните дейности. Той ще бъде приложен по отношение на договора за услуги, но също така и по отношение на договора за строителство.

В този смисъл, Изпълнителят на договора за строителство ще бъде инструктиран да представи подробно дейностите по договора, и съответно да бъдат отбелязани тези основни работи, които могат да окажат влияние на крайната дата на проекта, като се посочва и критичен път, показващ дейностите, които определят и биха могли да повлияят на срока. Изпълнителят на договора за строителство следва да изготви такъв график още преди започване на работите и да го актуализира своевременно. Графикът ще се преглежда и следи от Консултанта, без да се променя крайната дата на завършване, освен ако това не е одобрено от Възложителя.

Програмата трябва да:

- разглежда подробно целия обхват на Работите, като вземе предвид техния характер и различните фази на Договора;
- бъде придружена с подробна поддържаща информация, достатъчна да покаже, че плановите са постижими и реалистични;
- показва дейностите в достатъчна подробности, за да се осигури солидна база за наблюдение и оценяване на хода на Работите от Консултанта. Описанието на





дейностите трябва бъде недвусмислено и да илюстрира характера и обхвата на описвания компонент. Програмата трябва да вземе предвид дейностите на съгласуващи страни/ органи и да включва също и допълнителни дейности, изисквани от Консултанта;

- включва линеен календарен график, базиран на метод на критичния път или друг тип анализ, обхващащ всички проектни и строителни дейности, включително и времето за тяхното съгласуване, одобрение, проби и изпитвания. Дейностите, които са свързани помежду си, да бъдат групирани в графика. Критичният път да бъде ясно очертан и напълно доказан с придружаващи и подкрепящи данни;
- включва и показва дейностите от системата за осигуряване на качеството, с ясно дефинирани срокове за представянето и съгласуването им, както и възможностите за преглед, актуализация и допълването им;
- включва и показва всички съпътстващи изпълнението на Работите дейности съгласно Договорните Условия, в това число дейностите за изпълнение на комуникационния план, с ясно дефинирани срокове за изпълнение, представяне и съгласуване.

#### 1.1.1. Програмиране на строителството

Програмата предоставя подробен график и описание на всички Работи и дейности, свързани с етапите на строителство, изпитване и предаване на Работите. По отношение на Работите програмата трябва да включва, но без да се ограничава до, следните дейности:

- мобилизация / демобилизация;
- координиране, съгласуване и връзка с държавни и общински власти;
- координиране, съгласуване и връзка с експлоатиращите предприятия;
- преместване на съоръжения;
- разрушаване, отстраняване и почистване;
- ключови дати / събития;
- основни дейности при изпълнение на Работите;
- части от Работите, изпълнявани от Подизпълнител;
- по-важни / критични Временни Работи;
- координиране със съгласуващи / одобряващи страни;
- необходими разглеждания и одобрения от трети страни;
- изготвяне на Екзекутивна Документация;
- тестове и проби;
- ограничение на Работите от неблагоприятни климатични условия и трети страни, включително възможните ограничения;
- предаване на Работите.

Програмата трябва да дава подробна информация за базата и предпоставките, върху които е разработена. Описанието трябва да включва, но без да се ограничава до следното:

- описание на методите за изпълнение на Работите;
- количествено измерение и технологичната последователност и съгласуваност на Работите;
- предполагаема производителност за всички важни дейности и области от Работите;
- ограничения в Програмата с доказателства и подробности за тях;
- дневни и седмични работни часове и празници;





- предвидени ресурси, които ще бъдат използвани за изпълнение на Работите, включващи Строителна Механизация, Технологично Оборудване, Материали, Временни Работи, Персонал на Изпълнителя и тяхната времева ангажираност.

#### 1.1.2. Наблюдение на изпълнението

Подробната програма трябва да може да бъде използвана за наблюдение и оценка на напредъка на Изпълнителя, включващи, но не само, хода на строителство и ресурсно обезпечаване.

Изпълнението на подробната програма ще се отчита при представянето на съответните доклади по напредъка, като се проследяват количествата изпълнени работи и се сравняват с предвидените количества. При необходимост Консултантът ще иска актуализация на програмата. С особено внимание ще се следят работите, които са на критичния път на програмата. Това са работи, които не могат да бъдат измествани във времето и всяко закъснение при тяхното извършване се отразява на крайния срок на програмата. При закъснение в изпълнение на работи, лежащи на критичния път, наваксването на това закъснение е възможно единствено и само с увеличаване на ресурсите за извършване на съответната работа. Консултантът стриктно ще следи за такива закъснения и при най-малкото отклонение ще издава инструкции до Изпълнителя за съответни коригиращи действия.

#### 1.2. Типова система за отчитане и комуникация

Ефективната комуникация и механизмът за отчитане между всички страни е важна както за ефективното управление на проекта, така и за избягване на недоразуменията и противоречията. Тези системи са пространно дефинирани в качеството и процедурите, които ще бъдат договорени с Възложителя.

Очакваният голям брой отчети, инструкции, актове и други, изисква установяването на стандартизирани формати. Това ще спомогне да се установи навременно изготвяне, като помага и за проследяването на документите. Освен това, така ще се осигури информация, представена в ясна и позната форма, което ще подпомогне сравнението с предходни документи, както и когато са необходими. В системата ще бъдат въведени и задължителните формуляри на документи, изисквани от българското законодателство.

#### 1.3. Представяне на система за контрол на документите

Системата за контрол на документите ще установя строги правила още в началния етап на Договора с цел да се гарантира, че Изпълнителят ще бъде наясно със своите задължения, както и да се осигурят ефективни процедури по завеждане и отговор на документи, като по този начин ще се избегне недоглеждане, неизпълнение или недоразумения.

Ето защо установяването на ефективна система за контрол на документите още в началото на договора има висок приоритет. Системата ще бъде проектирана и координирана така, че всеки от екипите по проверка на проектите и тези по надзора на обекта да бъдат напълно наясно с текущия статус на всеки документ по всяко време. Ако това не бъде постигнато, може да доведе до изпълнение на СМР съгласно изтекли или неодобри документи, което може да доведе до излишни спорове и закъснения.

#### 1.4. Изготвяне на План за управление на качеството от Консултанта

Цялостната отговорност за осигуряване на качеството по този проект ще бъде на Консултанта, който ще следи за това дали персоналят по договора спазва приложимите



стандарт и ще проверява дали крайните версии на документите, издадени на страни, външни за Изпълнителя на поръчката, са с осигурено качество.

Ежедневното спазване на процедурите по плана за управление на качеството ще бъде отговорност на Ръководителя на проекта, който ще спазва приложимите процедури.

### 1.5. Среци

Като част от комуникацията и механизма на сътрудничество, и като основен механизъм за изпълнение на услугите, част от нашата стратегия, Консултантът ще организира редовни управленски/ координационни срещи през цялата продължителност на договора. Протоколите от срещите за напредъка, координацията и контрола ще бъдат изготвени от Консултанта и разпратени до съответните страни.

#### 1.5.1. Провеждане на срещи

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

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

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

Предвижда се да бъдат проведени срещи:

- Срещи за координация;
- Срещи по напредъка.

Месечни срещи ще се провеждат едни път в месеца.

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

#### 1.5.2. Срещи по напредъка

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

Обикновено дневният ред ще включва:

- съгласуване на предишния протокол;
- въпроси, възникнали от предишната среща;
- напредък на строителство;
- отклонения / закъснения спрямо програмата за строителство; мерки за намаляване на закъснението;
- въпроси за безопасност; отчет за инциденти;



- въпроси за осигуряване на качеството;
- планирани дейности по строителство за следващия период;
- проектни въпроси, възникнали по време на изпълнението на проекта;
- идентификация на потенциални проблеми в следващия месечен период или етап от изпълнението на Работите;
- оценка на риска.

### 1.5.3. Седмични срещи за напредъка

Ако е необходимо, представителите на Консултанта и Изпълнителя ще провеждат срещи за напредъка на Работите всяка седмица. Срещите ще бъдат провеждани през Времето за Завършване в обектовия офис на Изпълнителя или Консултанта. На срещите може да присъства и представител на Възложителя.

Фокусът на тези срещи ще бъде да се поставят седмични цели и да се проследи изпълнението им.

### 1.5.4. Срещи по безопасност

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

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

### 1.5.5. Непланирани срещи

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

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

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

### 1.6. Докладване

Докладите ще се изготвят съгласно техническата спецификация и договора:

Консултантът ще води ежедневни подробни отчети (дневници) за работния напредък и изпълнените дейности. При поискване, той ще представя на Възложителя копие от тези дневници.

По искане на Възложителя Консултантът ще изготвя и представя следните документи: справки, доклади, отчети, становища, одитна информация, описания на възникнали проблеми, програми и други, свързани с изпълнението на договорите и/или инвестиционния проект като цяло. Форматът и съдържанието на изискваните по този параграф документи ще се определят от Възложителя за всеки отделен случай.

### 1.7. Процедурен наръчник за проекта

При подписване на договора Консултантът ще изготви и финализира процедурен наръчник за проекта. В него ще бъде изложена организацията на дейностите на екипа, който



ще упражнява супервизия, преди започване на Работите и по време на тяхното изпълнение. Той ще включва и план за управление на риска, както и планове за осигуряване и контрол на качеството и безопасност и здраве.

Отчитайки факта, че действията на консултанта, процедурите и плановете му трябва да са съобразени със системата за осигуряване на качеството на Изпълнителя, то процедурният наръчник ще бъде развиван постоянно.

#### **1.8. План за безопасност и здраве**

Консултантът ще представи план за безопасност и здраве на своя персонал и ще осигури начина, по който неговият персонал ще сътрудничи с Изпълнителя, ще спазва приложимите изисквания за безопасност на Площадката и пр.

Отчитайки факта, че планът на консултанта трябва да е съобразен с процедурите за безопасност и здраве на Изпълнителя, то планът ще бъде развиван постоянно.

#### **1.9. План за осигуряване на качеството**

Консултантът ще представи план за осигуряване на качеството. Планът ще съдържа описание на всички дейности на консултанта в тази насока, произтичащи от неговите задължения по договора. В него подробно ще са разработени всички етапи на технологичния процес на строителството, когато ще се извършат изпитвания на материали или на качеството на изпълнение на работите, чиито резултати трябва да бъдат потвърдени и подписани от Консултанта или неговия представител, преди строителните работи да могат да бъдат подновени. На по-късен етап може да се наложи този план да бъде преработен, с цел постигане на цялостна координация със системата за осигуряване на качеството, която ще бъде представена от Изпълнителя.

#### **1.10. План за управление на риска**

Консултантът ще представи план за управление на риска. Планът трябва да съдържа описание на всички възможни рискове, застрашаващи успешното изпълнение както на двата индивидуални договора – за супервизия и за строителство, така и на инвестиционния проект като цяло.

### **2. Мерки за публичност**

При изпълнение на основните дейности, Консултантът ще подпомага и ще си сътрудничи с Възложителя при подготовка на мероприятия, свързани с публичността или представяне в медиите. Участникът ще следи стриктно за спазването от своя екип на правилата за мерките за публичност в съответствие с изискванията на Възложителя. Когато е приложимо, той ще съдейства на Възложителя да прилага тези мерки, например при подготовка на материали, свързани с напредъка на работите от техническо естество; свързани със задачите на Консултанта по проекта, когато такава информация се изисква или при необходимост от друга информация от компетентността на Консултанта, за провеждане на медийни събития и информизиране на гражданите.

Разбира се, всяка информация може да бъде използвана за изпълнение на мерките за публичност единствено след писмено одобрение от Възложителя.





## 1. Екип на Консултанта

Основният ресурс по изпълнението на проекта са специалистите, които ще осигурим за изпълнението на договора. Консултантът е предложил за позициите на ключови експерти, специалисти максимално отговарящи на изискванията на Възложителя в документацията за участие в откритата процедура за възлагане на обществена поръчка.

„ПЛАН ИНВЕСТ ПЛОВДИВ“ ЕООД притежава удостоверение за консултант по чл.166 от ЗУТ.

Изпълнителят разбира, че ключовите експерти имат решаваща роля за изпълнението на проекта и затова се е постарал да осигури специалисти с доказана квалификация и опит, които могат експертно да работят по проекта, предмет на поръчката. Позициите на ключовите експерти ще бъдат възложени на опитни специалисти, с отлични познания в подобен тип договор, на българското законодателство и на европейските стандарти в изграждането на пътища и пътни съоръжения. Част от тези експерти вече са доказали своя професионализъм при реализация на проекти, изпълнявани по програми, финансирани от структурните фондове на ЕС, и в частност на обекти за благоустрояване на градска среда в други общини. Новите членове на екипа ще донесат свежи идеи и ще подсилят компетентността и специализацията на Консултанта като цяло.

Екипът на Консултанта ще включва експерти с професионални умения и опит във всички области на реализацията на договори за строителство, които биха били необходими за изпълнението на проект подобен на настоящия, при който ще бъде упражняван строителен надзор на дейността на Изпълнителя по благоустрояване на градска среда на територията на Република България. Там където е необходимо, екипът на консултанта ще разполага със следните квалификации и умения:

- администриране на строителния договор;
- упражняване на строителен надзор по време на етапа на изпълнение на строителството;
- упражняване на супервизия при отстраняването на дефектите;
- управление на договори;
- планиране на изпълнението, изготвяне на графици и извършване на контрол на изпълнените и подлежащи за плащане количества СМР.

Гаранция за успешната реализация на настоящата поръчка е, че сформираният Екип е от експерти, които са специалисти в инженерния сектор и притежава специфични и широки познания при прилагането на подобен тип договор. Екипът се е доказал както утвърден по прилагането на договорни процедури, така и като професионалист в Строителния надзор съгласно изискванията и процедурите по българското строително законодателство и в прилагането на европейските и българските стандарти за качество. Наличието на Сертификат за Управление на Качеството на фирмата, участник, е допълнителна гаранция за способността за адекватно управление на процесите в строителството и следването на единен стандарт при изпълнение на договора.

Екипът на консултанта ще се състои от:

- ключови експерти;
- други експерти;
- поддържащ и помощен персонал.

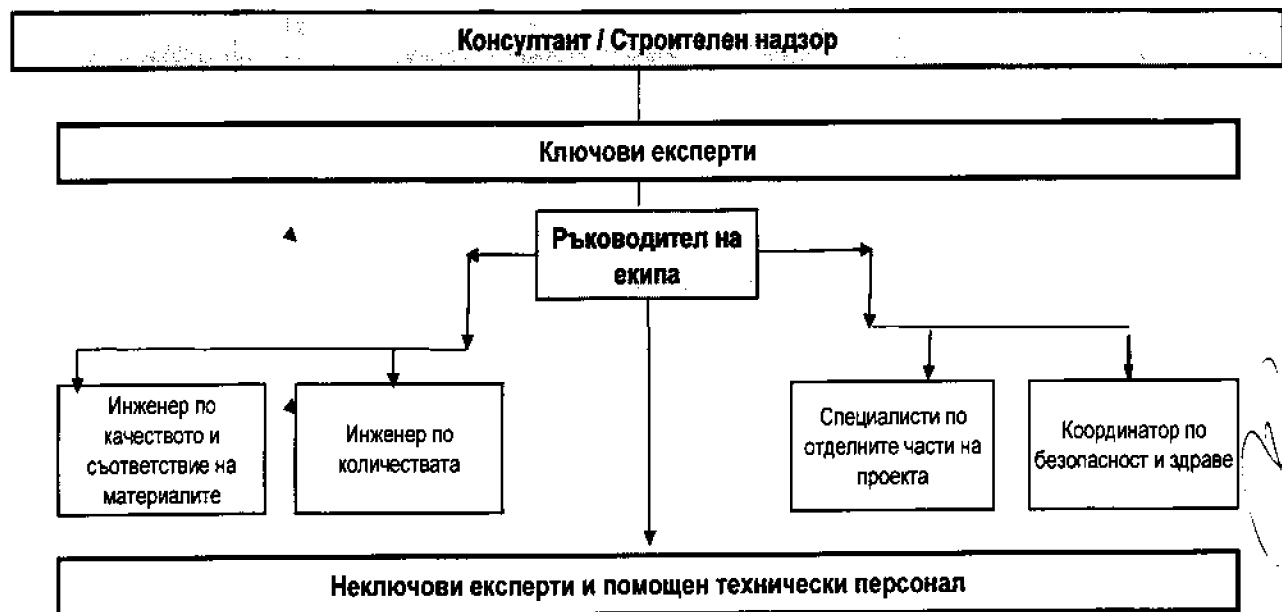




Всички експерти, включени в екипа на консултанта, които ще имат значима роля по време на изпълнението на договора се наричат „ключови експерти“. Консултантът ще осигури в своя екип такива ключови експерти, които да отговарят на минималните изисквания, заложиени в тръжната документация.

Ключовият експерт, който ще носи цялостната отговорност за всекидневната супервизия – Ръководителят на надзорния екип ще присъства постоянно на Площадката по време на реализацията на строителните работи, а също така ще присъства на инспекциите в рамките на Гаранционния срок, и ще изпълнява съответните задължения през заключителната фаза от осъществяването на проекта. През целия строителен период, ежедневно ще присъстват и Координаторът по безопасност и здраве, инженерът по качеството и съответствие на материалите и Инженерът по количествата. Останалите експерти/членове на екипа на консултанта ще присъстват само при определени случаи и за съответния срок, необходим за изпълнението на техните задължения. Те обаче също ще бъдат на разположение за целия период на изпълнение на договора.

По-долу е приложена структурата на консултантския екип:



Официалната вътрешна комуникация ще се осъществява чрез електронна поща или на хартиен носител чрез предварително определените форми в плана за качество. Комуникацията между отделните организационни нива се осъществява по съответния йерархичен ред последователно отгоре надолу и отдолу нагоре без да се прескачат нива. Комуникацията в рамките на едно организационно ниво се извършва със задължително уведомление на по-високото ниво чрез електронна поща или на хартиен носител.

Важно условие за успешното изпълнение на проекта е въвеждането на план за управление на проекта, който ще определя процедурите и формите за отчетност и контрол от страна на екипа на Консултанта, като по този начин ще се следи за качествено изпълнение на дейностите, съобразно приложимите стандарти.

Консултантът гарантира, че проектът ще следва строги правила за управление на качеството в съответствие с ISO стандарти и процедури за гарантиране на качеството (QA) и контрол на качеството (QC). Консултантът разполага с внедрена ISO 9001 - система за







управление на качеството за всички дейности, с цел да се осигури надеждно и трайно заявеното ниво на качеството.

Съществуващите към момента процедури по качеството в структурата на Консултанта, са ориентирани към изпълнението на подобни услуги и обхващат дейности в пред строителната и строителна фаза на проекта, а също във фазата на съобщаване на дефекти.

Консултантът ще планира необходимите средства и персонал, които да осигурят пълното внедряване на изискванията на системата по качество.

Още в началната фаза на проекта, Консултантът може да разработи уеб-базирана система за управление на документооборота (СУД), която ще позволява контрол на движението и архивирането на документите, свързани с изпълнението на договора. Като се има предвид обема на работата, сложността и времевата рамка на изпълнението, използването на такава уеб-базирана система за бързо проследяване и съхранение на документите ще бъде от решаващо значение за успеха на проекта. Всички документи ще бъдат качени на централен уеб базиран сървър, където в зависимост от дадени права за достъп, всеки един от регистрираните потребители – експертите и други, може да разглежда, изтегля и редактира документите, качени на платформата. Една от характеристиките на СУД е контролът на плащанията към изпълнителя на договора за строителство. Освен Ръководителя на проекта, всеки друг експерт ще може да преглежда, проверява или подписва месечни финансови отчети и други финансови документи, включително приложената документация. Разпространението на хартия на всички тези документи, подлежащи на проверка и заверка от различни хора ще отнеме много време. Ако този процес може да бъде управляван по електронен път, сроковете за плащане могат да бъдат значително скъсени, което ще позволява бързо сертифициране на плащане към Изпълнителя.

Системата за управление на документи има следните предимства:

- Качване, сваляне и разглеждане на документи може да се извършва от всеки офис. Чрез правата на достъп се гарантира, че определени документи не могат да бъдат достигнати от неоторизирани потребители;
- Цялата документация по проекта, писма, протоколи от срещи, доклади се подготвят централизирано. Експертът/Страната, която е отговорна за подготовката на съответния документ ще има отговорността да качи файла в предварително определена папка;
- В края на проекта могат да се подготвят DVD-та с всички файлове, и така структурираната и пълна информация за проекта може да бъде разпространявана при поискване;
- СУД би могла да илюстрира потока на плащания (специален инструмент, който ще бъде създаден от Консултанта);
- Не се допуска неконтролирано разпространение на документи на ръка, по електронна поща, чрез писма или по куриер;
- Контролира се потока на документацията;
- Позволява контрол на състоянието и преглед на чертежи и доклади, други документи;
- Спестяват се значително ресурсите (човешки и времеви) за изпълнението на дейностите и т.н.

Много важен момент е разпределението на отговорностите и постоянния контрол по отношение на правилното използване на системата от всички потребители в екипа на Консултанта.



## 2. Задачи на експертите в екипа

Консултантът гарантира, че всички експерти които ще извършват супервизия по проекта, ще присъстват съгласно представените таблици, като всички работни дни ще бъдат отчетени на територията на Република България.

### 2.1. Ключови експерти

#### • Директор на Проекта

Консултантът ще посочи лице с административни функции за Директор на Проекта, чието задължение ще бъде организирането на ефективен екип, който да ръководи изпълнението на проекта, като същевременно ще носи отговорност за професионалната етика и техническите възможности на членовете на екипа и ще осигурява всякаква друга консултантска и помощна дейност. Това лице ще бъде ситуирано в главния офис на фирмата в гр. Пловдив.

#### • Ключов експерт 1 – „Ръководител надзорен екип“:

Ръководителят на екипа, ще присъства постоянно по време на реализация на проекта, и ще носи цялостната отговорност за качеството на строителните работи и изпълнението на договорните задължения по Договора за строителство. Основните му задължения ще бъдат:

- отговаря за ефективното и качествено управление и изпълнение на обществената поръчка като ръководи изпълнението на дейностите;
- организира и координира екипите за изпълнение на поръчката;
- осъществява контакт с органи и институции, имащи отношение към изпълнението на настоящата поръчка;
- организира и координира изпълнението на предписанията на Възложителя и контролните органи;
- участва в изготвянето на докладите предмет на договора за обществена поръчка;
- при откриване/ докладване на нередност, или подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на настоящата поръчка и проекта, докладва на Възложителя - ПУДООС.
- участва в извършването на оценка на съответствието;
- участва в упражняването на строителния надзор;
- Участва в изготвянето на Окончателния доклад и Техническия паспорт на строежа.
- изпълнява цялостно управление на договора, в съответствие със задълженията и отговорностите, описани в Договора за проектиране и строителство, в българското законодателство в областта на строителството и в настоящия договор за предоставяне на услуги;
- ще присъства и ще председателства всички срещи за изпълнението и напредъка на Работите;
- ще извършва строителен надзор на Работите, включително технически и финансов контрол на дейностите, както и всякакви други задължения, делегирани му от Възложителя във връзка с изпълнението на Договора за строителство;
- ще установява контакти с трети лица, включително представители на местната администрация;





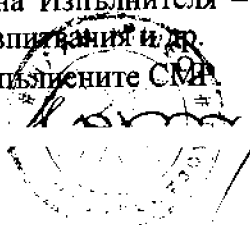
- ще проверява месечните отчети на Изпълнителя и ще заверява Протоколите за Междинно Плащане за извършените количества СМР;
- ще проверява всякакви допълнителни чертежи и схеми изготвени от Изпълнителя, за удостоверяване на изпълнените количества СМР и съответствието им с одобрената проектна документация;
- ще следи изпълнението на работите да отговаря на изискванията за качество, залегнали в Договора за строителство;
- ще контролира и ще разрешава използването на предлаганите от Изпълнителя Материали, Строителна Механизация и Персонал;
- ще следи за правилното прилагане на плановите на консултанта за осигуряване и контрол на качеството, както и на системата на Изпълнителя за осигуряване на качеството;
- ще следи за изпълнението на мерките за опазване на безопасността и здравето, както и за спазването на разпоредбите на Закона за здравословни и безопасни условия на труд и съпътстващите нормативни документи за неговото прилагане;
- следи за спазване на изискванията за опазване на околната среда.
- контролира мерките за намаляване на затрудненията на физическия достъп на гражданите и мерките за достъп до комунални услуги при изпълнението на СМР.
- ще координира дейностите на Изпълнителя на строителството с тези на екипа на Консултанта;
- ще координира дейностите за издаване на Акт обр. 15, Акт обр. 16 и разрешение за ползване;

По време на изпълнението на Договора, Ръководителят на проекта ще бъде постоянно на разположение на Възложителя.

**• Ключов експерт 2 – „Инженер по качеството и съответствие на материалите“**

Пряко подчинен на Ръководителя на проекта, този експерт ще отговаря за супервизията на строителството, свързано със качеството на изпълнението СМР и съответствието на вложените материализираните с Изискванията на Възложителя и нормативната база.

- Участва в изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на своите компетенции.
- Следи за качеството на влаганите материали и съответствието им;
- Участва в извършването на оценка на съответствието;
- Участва в упражняването на строителния надзор;
- Участва в изготвянето на Окончателния доклад и технически паспорт на строежа;
- Изпълнява други задължения и отговорности в зависимост от своите компетенции;
- При откриване/ докладване на нередност, или подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на настоящата поръчка и проекта, докладва на Възложителя - ПУДООС .
- Контролира изпитванията на материалите, влагани от Изпълнителя, тяхното одобрение, както и следене и осигуряване на съответствието им със стандартите и Техническата спецификация.
- Проверява документацията на Изпълнителя – декларации от производителите за материалите, протоколи от изпитвания и др.
- Контролира качеството на изпълнените СМР.





- Остава на разположение на Възложителя за евентуални поправки по време на гаранционния период.
- Участва в ежеседмичните срещи с Изпълнителя;

• **Ключов експерт 3 – „Инженер по количествата“**

Подчинен на Ръководителя на проекта, инженерът по количествата ще упражнява надзор на количествата изпълнени СМР за целите на проекта. Инженерът по количествата ще извършва супервизия при отчитането и потвърждаването на изпълнените Работи. В допълнение към това, ще предоставя експертно съдействие по отношение на договорните и финансовите аспекти на реализирания проект.

- Участва в изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на съответния пилотен център, в чийто екип е ангажиран по поръчката.
- Следи за вляганите количества;
- Участва в извършването на оценка на съответствието;
- Участва в упражняването на строителния надзор;
- Участва в изготвянето на Окончателния доклад и Технически паспорт на строежа;
- Изпълнява други задължения и отговорности в зависимост от своите компетенции.
- Контрол на количествата и стойностите на проекта;
- Контролира работата на Изпълнителя и непосредствено участва в измерването на количествата изпълнени СМР, заверява с подписа си количествени сметки, ексекутивни таблици, схеми и др;
- Изготвяне и проверка на междинните сертификати за плащане на извършените работи;
- Поддръжка на база данни за всички изпълнени количества работи, извършени плащания, непредвидени работи и стойности;
- Проследяване напредъка на всички строителни работи и сравняване с одобрената програма за работа;
- Изготвя предварителен бюджет и финансов план за строежа;
- Актуализиране на строителната програма с действителното изпълнение;
- Участва в ежемесечните срещи с Възложителя и Изпълнителя;

• **Ключов експерт 4 – „Координатор по безопасност и здраве“**

Подчинен на Ръководителя на проекта, координаторът по безопасност и здраве ще упражнява надзор, ще координира и ще контролира всички въпроси, свързани с безопасността по време на работа, да бъдат решавани в съответствие с българското законодателство в областта на строителството. Този експерт ще следи за спазването от страна на Изпълнителя на плана за безопасност и здраве, одобрен от Възложителя, а също така дали този план се актуализира, в случаите когато това е необходимо. Когато бъде установено, че мерките за безопасност при изпълнението на Работите са недостатъчни, координаторът ще направи препоръки за тяхното по-добро осъществяване.

- Участва в изпълнението на дейностите по настоящата поръчка в рамките на съответния пилотен център, в чийто екип е ангажиран по поръчката.
- Следи за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по време на строежа;
- Участва в упражняването на строителния надзор;



- Участва в изготвянето на Окончателния доклад и Технически паспорт на строежа;
- Изпълнява други задължения и отговорности в зависимост от своите компетенции.
- Изпълнява дейността на Координатор по безопасност и здраве за етапа на изпълнение на Строежа;
- Координира осъществяването на общите принципи за превантивност и безопасност съгласно ЗЗБУТ
- Координира осъществяването на изискванията за Закона за здравословни и безопасни условия на труда (Обн. ДВ. бр.124 от 23 Декември 1997г. с последващите му изменения и допълнения) и на плана за безопасност и здраве, от Изпълнителя на Строежа;
- Разработва и актуализира плана за безопасност и здраве при отчитане на настъпилите изменения с напредването на СМР;
- Предприема необходимите мерки за допускане на Строителната площадка само на лицата, свързани с осъществяване на строителството.
- Упражнява контрол и съблюдава за извършването на СМР в съответствие с одобрените технологии на работа;
- Участва в ежеседмичните срещи с Изпълнителя;
- Остава на разположение на Възложителя за евентуални поправки по време на гаранционните периоди.

## 2.2. Неключови експерти и друг технически състав

При създадена необходимост по време на изпълнението на СМР, заключителния етап или през гаранционните периоди ще бъдат мобилизирани експерти с краткосрочни задачи за изпълнение във връзка с осъществяването на проекта. „План Инвест Пловдив“ ЕООД разполага с голям списък от специалисти към лиценза за строителен надзор. При възникване на необходимост, в най-кратък срок ще бъде осигурен съответния специалист за решаване на конкретни въпроси.

Постоянно на обекта ще бъде мобилизиран технически сътрудник, който ще подпомага екипа в осъществяване на линиите на комуникация, кореспонденцията и поддръжка и оформяне на документалното досие на обекта.

Комуникацията ще се осъществява с мобилна и стационарна телефонна и интернет връзка, а придвижването на експертите на обекта и между централния и приобектовия офис ще става с автомобили, собственост на фирмата.

## 3. Функции на експертите при всеки етап от изпълнение на поръчката.

Функциите на експертите от екипа на Консултанта за всеки етап от изпълнение на поръчката са представени в **Графика на персонала – Приложение №2** към настоящото техническо предложение за изпълнение на дейностите по поръчката.

### 3.1. Подписване на договор за изпълнение на поръчката и мобилизация на екипа:

За мобилизация на екипа Консултанта предвижда 4 календарни дни, като в този период се включва и организация по стартиране на дейността по договора, уточняване на процедурите, комуникационните канали и техническите предпоставки за нормалното функциониране на офиса, екипа и успешното стартиране на работите.





В този период Консултантът, освен мобилизацията, ще направи преглед на съществуващите документи, ще започне преглед на граfiците представени от Изпълнителя, както и на другите документи, които следва да му бъдат предоставени с цел изпълнение на договора. При изпълнението на тази дейност ще се включат както следва: Ръководителят на екипа и всички ключови експерти.

### **3.2. Започване на строителството**

След влизането в сила на издаденото Разрешение за строеж, се открива строителна площадка. След подписване на Протокол 2а за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво и извеждането на Заповедна книга от строителния надзор в триденен срок, Изпълнителят може да започне разчистване на площадката и строителните работи по договора, съгласно приетия график за изпълнение на СМР. В този период активно участие ще вземат Ръководителят на проекта, Геодезистът и Координаторът по безопасност и здраве.

### **3.3. Упражняване на строителен надзор по договора:**

След регистрация на Заповедната книга (до 3 дни след подписване на Протокол 2а), започва изпълнението на строителен надзор съгласно чл. 168 от ЗУТ.

По време на строителството в упражняването на строителен надзор ще се включи целият екип на Консултанта, включително допълнителните експерти. Този етап ще започне с подписване на Протокол обр. 2/ Наредба 3/2003 г. - законосъобразното стартиране на строителството и ще приключи с подписване на Констативен акт обр. 15.

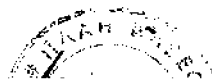
#### **3.3.1. Изготвяне на доклад за оценка на съответствието със съществените изисквания към строежите:**

След представяне на изготвените проекти, ще започне изготвяне на доклад за оценка на съответствието. В изготвянето на доклада за оценка на съответствие и етапа на проектирането ще се включат следните експерти:

- Ръководител екип
- Итнженер по качеството и съответствие на материалите
- Инженер по количествата
- Координатор по безопасност и здраве
- Други краткосрочни специалисти, отговарящи за различните части на проекта
- Помощен технически персонал.

#### **3.3.2. През Етапа Изпълнение на строителството ще се включат следните експерти:**

- Ръководител екип
- Итнженер по качеството и съответствие на материалите
- Инженер по количествата
- Координатор по безопасност и здраве
- Други краткосрочни специалисти при необходимост
- Помощен технически персонал.





### **3.3.3. Контрол от страна на Консултанта за изготвяне на екзекутивна документация от Изпълнителя.**

След фактическото завършване на строежите, Консултантът ще изиска съставянето на екзекутивна документация за несъществени отклонения от одобрените проекти от Изпълнителя по договора за строителство, съгласно чл. 175 от ЗУТ. Консултантът ще извърши контрол върху съставянето на екзекутивна документация, ще провери коректността ѝ, нейното техническо оформяне, според изискванията на ЗУТ и Наредба 3/2004 г. След извършената проверка, Изпълнителят по договора за инженеринг ще внесе от името на Възложителя екзекутивната документация в органа издал разрешението за строеж за печат на всички графични и текстови материали. Контрол върху екзекутивната документация ще извършват специалистите по отделните части, извършили надзор. Заверката от съответните заинтересовани лица съгласно ЗУТ, се осъществява с подпис и печат върху всички графични части и следва да се приключи преди подписване на Констативен акт обр. 15.

### **3.3.4. Извършване на геодезическо заснемане.**

След подписване на Констативен акт обр. 15 за строежа, Консултантът ще контролира изготвянето на геодезическо заснемане на всеки обект и осигуряването на удостоверение по чл. 54а от ЗКИР. При извършването на геодезическото заснемане.

### **3.3.5. Изготвяне на технически паспорт на строежа.**

След подписване на Констативен акт обр. 15 за строежа, Консултантът ще изготви технически паспорт на строежа съгласно чл. 176а от ЗУТ и Наредба № 5 от декември 2006 г. за техническите паспорти на строежите. Съгласно изискванията на наредбата, Консултантът ще предаде на Възложителя за регистриране изготвения технически паспорт в администрацията, издала Разрешенията за строеж. При съставянето на паспорта ще участват всички експерти по съответните части.

### **3.3.6. Разрешение за ползване:**

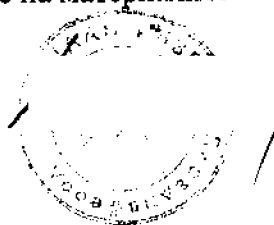
След подписване на Констативен акт обр. 15 за строежа, Консултантът ще състави на основание чл.168, ал.6 от ЗУТ и ще предаде на Възложителя Окончателен доклад до ДНСК, който заедно с екзекутивната документация и становища от контролни органи ще предаде на Възложителя за внасяне в ДНСК с искане за назначаване на Държавна приемателна комисия и подписване на Акт обр. 16 за обектите III категория. След подписване на Акт обр. 16, началникът на ДНСК издава Разрешение за ползване за строежа. При подготовката за ДПК и издаването на разрешение за ползване ще участва целия експертен екип. За обектите от IV-та категория Главният архитект на общината ще издаде Удостоверение за ползване.

Отговорник за изготвянето на окончателен доклад е Ръководителя на екипа. Участие ще вземат специалисти по различните части на проекта.

### **3.3.7. Строителен надзор по време на гаранционните срокове:**

При проявени дефекти по време на гаранционните срокове на обектите Консултанта ще упражнява строителен надзор при тяхното отстраняване. Ще се включат следните експерти в зависимост от нуждите на Възложителя:

- Ръководител екип
- Инженер по качеството и съответствие на материалите
- Инженер по количествата
- Координатор по безопасност и здраве





– Други краткосрочни специалисти при необходимост

#### **4. Обезпеченост на екипа с технически и превозни средства**

Административната дейност ще се извършва от централния офис на обединението в гр. Пловдив който е собственост на „ПЛАН ИНВЕСТ Пловдив“ ЕООД. Офисът е с площ 200м<sup>2</sup> в гр.Пловдив, бул.„Копревница“ 19А, тел./факс: 032/644-944, както и със следната налична техника:

- 5 бр. леки автомобили
- 2 бр. високопроходими автомобили
- 10 бр. работни места.
- 7 бр. настолни компютри и програмни продукти
- 3 бр. преносими компютъра
- 2 бр. принтери
- 1 бр. мултифункционално устройство Kyocera FS – 1028 MFP (Цифрова копирна машина, скенер и факс)
- 1 бр. копирна машина
- 15 бр. мобилни телефони
- 1 бр. факс

тотална станция, самонивелиращ се ротационен лазерен нивелир PR15, лазерен далекомер PD20 и с други геодезически измервателни инструменти

Връзката между обекта и офиса ще се осъществява с наличните леки автомобили, а между персонала с наличните мобилни телефони.

На обекта, с налична техника и превозни средства ще бъде оборудван приобектов офис, ситуиран в гр. Шумен за осъществяване на строителен надзор на обекта. По този начин максимално ще се улесни комуникацията с местните органи, с Възложителя и с Изпълнителя. Ще бъде осигурен превоз на персонала от гр. Пловдив до обектовия офис.

**КРАЙ НА т. 1. Описание на отделните дейности от  
Техническата спецификация на Възложителя и  
подходи за изпълнение на дейностите**







2. Заявяваме, че сме в състояние да изпълним възложените ни видове дейности качествено, в обема и със съдържанието, съгласно Техническата спецификация и настоящото предложение.

3. Декларираме, че ще изпълним настоящата поръчка, в изискуемите от Възложителя срокове, както следва:

**3.1.** Извършването на строителния надзор по **Обособена позиция 2:** „Извършване оценка на съответствието и строителен надзор при изпълнение на строеж за изграждане на голям пилотен общински център – Разград” ще бъде в рамките на подготовката и изпълнението на строежа на съответния общински пилотен център, но не по-късно от 45 (четиридесет и пет) календарни дни (или 14.02.2019г), считано от датата на подписване на Протокол – Образец 15 /Акт 15/, съгласно Наредба №: 3 от 31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството. Запознати сме с обстоятелството, че срокът за приключване на строителните дейности по общинския пилотен център е не по-късно от 31.12.2018г.

**3.2.** Дейност 1, ще бъде реализирана в следния срок:

Извършването на оценка на съответствието като комплексен доклад по настоящата обособена позиция (съгласно чл. 142, ал. 6, т. 2 от Закон за устройство на територията) на инвестиционния проект, който ще бъде предмет на реализация за изграждане на общински пилотен център по проекта ще се извърши в срок до 30 (тридесет) календарни дни, след получаване при Изпълнителя на уведомление/известие от Възложителя за стартиране на работата по Дейност 1.

**3.3.** Дейност 2 ще бъде реализирана в следния срок:

Упражняването на строителен надзор при изпълнение на строежа по изграждане на общински пилотен център ще се извърши в срок, считано от датата на получено уведомление/известие за стартиране на работата по упражняване на строителен надзор, със срок за изпълнение, до датата на подписване на Протокол – Образец 15 /Акт 15/, съгласно Наредба №: 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, но не по-късно от 31.12.2018 г.

**3.4.** Дейност 3 ще бъде реализирана в следния срок:

Изготвянето на Окончателен доклад по чл. 168, ал. 6 от ЗУТ и издаването на Технически паспорт на строежа по чл. 176 „б”, от ЗУТ ще се извърши в срок до 45 (четиридесет и пет) календарни дни (или 14.02.2019г), считано от датата на подписване на Протокол – Образец 15 /Акт 15/, съгласно Наредба №: 3 от 31.07.2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

4. Декларираме, съгласие с клаузите на приложения проект на договор.

5. Декларираме, че срокът на валидност на представената от нас оферта е **6 (шест) календарни месеца**, считано от датата посочена в Обявлението, като краен срок за получаване на офертите.

6. Декларираме, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд.





**BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME**  
**БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО**

**7. Декларираме, че ще използваме следния експертен състав:**

Пореден номер	Трите имена на експерта и позиция в експертния екип	Информация за придобито образование – учебно заведение, диплома, номер на диплома, датата на издаване, придобита квалификация, степен, специалност.	Информация за придобит професионален опит	Информация за придобит специфичен опит в областта на упражняването на Строителен надзор
1	инж. Маргарита Иванова <u>Ръководител надзорен екип</u>	дипл.сер. ОЯ рег. ВИСИ София г. Висше/Магистър Специалност „Промислено и гражданско строителство“ Квалификация „строител инженер по промишлено и гражданско строителство“	Над 38г. професионален опит: <u>5г. строителен надзор</u> , <u>15г. проектант</u> , <u>18г. работа в технически отдел на община Пловдив</u> -Пълна проектантска правоспособност рег.№ 02602 -Управление на строителните отпадъци Сертификат КИИП от	<u>Специфичен опит:</u> От 2012 до сега – „ПЛАН ИНВЕСТ Пловдив“ ЕООД – Експерт строителен надзор по част Конструкции и Ръководител екип на обекти на фирмата, инвеститорски контрол на обекти. Изпълнени услуги за упражняване на строителен надзор с приложени референции: 1. СН по част „Конструкции“ на обект Рехабилитация на пътна част на пешеходен мост над река Въча, гр. Кричим 2. СН по част „Конструкции“ и ПБЗ на обект „Строителство на сграда за интегрирани услуги за деца от 0-7г и родителите им от уязвими и рискови групи“, гр. Пазарджик 3. СН по част „Конструкции“ и ПБЗ на обект Двуетажна пристройка към целодневна детска градина №133 „Зорница“ и реконструкция на съществуващи сгради, гр София, район Изгрев 4. Координатор по безопасност и здраве на обект Преустройство и ремонт на съществуваща сграда печатна база в Технологичен център за слешна



0000086



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME  
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО

				<p>-Координатор по БЗР Сертификат №117-10 от ЦПО към КИБ</p>	<p>медицина – в УПИ II-522.3585, болница, кв.368-нов, „Хълм на младежта“, бул.,Васил Априлов“ 15А, ПИ 56784.522.3585.84, гр.Пловдив,</p> <p>5. Координатор по безопасност и здраве на обект Преустройство и ремонт на съществуваща сграда в Технологичен център за спешна медицина в УПИ II- Медицински техникум, кв.41, „Въстанически-юг“, ул.,Братя Бъкстон“ 120, гр.Пловдив.</p>
2	<p>инж. Цветомир Илиев Стайков</p> <p><u>Инженер по качеството и съответствие на материалите</u></p>	<p>дипл.сер. АЯ рег. В </p> <p>2г.</p> <p>Висше/Магистър</p> <p>Специалност „Промислено и гражданско строителство - технология“</p> <p>Квалификация „Строителен инженер по Промислено и гражданско строителство“</p>	<p><u>Над 33г. професионален опит: бг. строителен надзор: 27г. инспектор ДПК ППО към ОД ПБЗН;</u></p>	<p><u>Специфичен опит:</u> От 2011 до сега – „ПЛАН ИНВЕСТ Пловдив“ ЕООД – Експерт строителен надзор Инженер по част пожарна безопасност, Изпълнени услуги за упражняване на строителен надзор с приложени референции:</p> <p>1. Инженер по част <b>Пожарна безопасност</b> на обект „Рехабилитация и саниране на многофамилна жилищна сграда а ул. „Ангел Попов“ № 1А, гр. Брацигово</p> <p>2. Инженер по част <b>Пожарна безопасност</b> на обект „Рехабилитация и саниране на многофамилна жилищна сграда а ул. „Слави Дишлянов“ № 25 и № 27, гр. Брацигово</p> <p>3. Инженер по част <b>Пожарна безопасност</b> на обект „Повишаване на енергийната ефективност на общинската образователна инфраструктура в община Братя Даскалови – основно обновяване на новата част на сградата на СОУ „Христо Ботев“, с. Братя Даскалови”.</p> <p>4. Инженер по част <b>Пожарна безопасност</b> за обект „Повишаване на енергийната ефективност на общинската образователна инфраструктура в община</p>	

006005



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME  
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО

				Братя Даскалови – основно обновяване на новата част на сградата на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Черна гора”
3	инж. Желязко Калев Иванов  <u>Инженер по количествата</u>	д-р. А. А. 01 N ВИАС София Висше/Магистър Специалност „Транспортно строителство – пътно строителство“ Квалификация „Строителен инженер по транспортно строителство“	<u>Над 25г. професионален опит:</u> <u>5г. строителен надзор:</u> <u>4г. инвеститорски контрол в община</u> <u>16г. ръководител в сектор изпълнение на СМР;</u>	<u>Специфичен опит:</u> От 2012 до сега – „ПЛАН ИНВЕСТ Пловдив“ ЕООД – Експерт строителен надзор по част Пътна, Конструкции и материали на обекти на фирмата. Изпълнени услуги за упражняване на строителен надзор с приложени референции: 1. <b>Инженер големи съоръжения</b> на обект „АМ „Тракия“ /А-4/ „Оризovo - Бургас“ Участък Лот 4, „Ямбол - Карнобат“ от км 276+200 /= км 277+600/ до км 325+280 Лот 4.2 от км. 291+000 до км. 325+280 2. <b>Инженер по материалите</b> на обект „Инженеринг на пътно кръстовище Качица от републикански път I-4 София – Варна“ 3. <b>Инженер по част „Пътна“</b> на обект „Реконструкция на водопроводната мрежа на с. Петко Славейков и с. Кръвеник в Община Севлиево“; 4. <b>Експерт по част „Пътни настилки“</b> на обект „Реконструкция и разширение на общински спортен комплекс, гр. Съединение. Изпълнени услуги за упражняване на строителен надзор, за които не са приложени референции: 1. <b>Консултант и Инженер по ФИДИК</b> на обект Интегрирана система за управление на битови отпадъци на Столична община, първи етап: Депо за неопасни отпадъци „Садинага“
4	инж. Радина Димитрова Томова	д-р. А. А. 01 N С	<u>Над 23г. професионален опит:</u> <u>16г. участие в</u>	<u>Специфичен опит:</u> От 2015 до сега – „ПЛАН ИНВЕСТ Пловдив“ ЕООД – Инженер строителен надзор и инвеститорски контрол на обекти на фирмата на трудов договор.



0000088



BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME  
БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО

<u>Координатор по безопасност и здраве</u>	София Специалност „Промислено и гражданско строителство - технология“ Квалификация „Строителен инженер по промишлено и гражданско строителство“	<u>екипи за строителен надзор:</u> 7г. ръководител в сферата на строителството - Координатор по безопасност и здраве в строителството, Сертификат, рег. № 15 от - „Управление на проекти в строителството, при които се използват договорните условия на ФИДИК“ 2006г, ECV и VACEA - „Договорните условия на ФИДИК“ 2003г, МФ, дирекция Управление на средствата по ИСПА и от Луис Бергер SAC	<p>2007-2008 – „Луис Бергер България“ ООД – Заместник Резидент Инженер, Асистент резидент инженер, Инженер по количествата на обекти на фирмата.</p> <p>1994 – 2007 - „Пътинвест инженеринг“ АД Инженер по количествата, инженер по контрол на проекта на обекти на фирмата от 2002 до 2007 служител на фирмата по договор с Луис Бергер СА.</p> <p>Изпълнени услуги за упражняване на строителен надзор с приложени референции:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Заместник резидент инженер, инженер по количествата на обект Програма „Трансгранично сътрудничество България – Гърция“ на ЕС ФАР - Супервизия на обект Лот 1 „Усилване, подобрение и рехабилитация на път Е-79 Даскалово - Дулница“</li><li>2. Асистент резидент инженер на обект Програма ИСПА – Супервизия на обект „Изграждане на автомагистрала Люлин“</li><li>3. Инженер по количествата на обект Реконструкция и разширение на канализационната мрежа, разположена на левия бряг на р. Марица за гр. Димитровград“ по програма ИСПА</li><li>4. Инженер по контрол на проекта на обект „Изграждане на магистрала Тракия от км 135 до км 167“ – участък от Програмата „Трансевропейска магистрала“ финансирана от ЕБВР</li><li>5. Инженер по количествата на обект „Изграждане на магистрала Тракия от км 167 до км 171“, финансиран от националния бюджет</li></ol>
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Неразделна част от настоящето техническо предложение са:



**BULGARIAN-SWISS COOPERATION PROGRAMME**  
**БЪЛГАРО-ШВЕЙЦАРСКА ПРОГРАМА ЗА СЪТРУДНИЧЕСТВО**

**Приложение:**

- а) Дипломаи за завършено висше образование на всеки от експертите, посочени в Техническото предложение.
- б) Доказателства за придобит професионален и специфичен опит – Трудови/служебни книжки, Референции (или еквивалентни документи) или други документи с доказателствен характер, удостоверяващи професионалния и специфичен опит (изпълнени дейности/услуги), на всеки от експертите, посочени в Техническото предложение;
- в) Представена съгласно изискванията на документацията за участие Декларация за почтенност и безпристрастност - Образец № 3.
- г) График за изпълнение на дейностите – **Приложение №1** и График на персонала – **Приложение №2**

**Известна ми е отговорността по чл. 313 от Наказателния кодекс за посочване на неверни данни.**

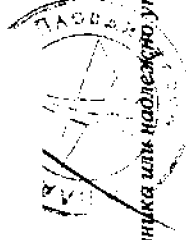
**Дата:**  
**29.05.2017г.**

**С уважение,**

  
(подпис и печат)

**Николай Костурков**

(име и фамилия на представляващата/те участника или надлежно упълномощено лице)



0000000



