

**ДОГОВОР****за възлагане на обществена поръчка**

№ 80.09-148/ 02.10.2019

Днес, ..... г., в гр. София, между:

**СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**, с адрес: гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15, ЮЛ съгласно ЗОВУС и чл. 6 от ЗВО, ЕИК по БУЛСТАТ: 000-670-680, идентификационен № по ДДС: BG 000670680, представлявано от Ректора проф.д.ф.н. Анастас Герджиков и Гл. счетоводител – Дари Иванов, от една страна, наричан по-долу за краткост **ВЪЗЛОЖИТЕЛ**,

и

**„АРТ ПРОГРЕСИЯ“ ООД**, с адрес: „АРТ ПРОГРЕСИЯ“ ООД, със седалище и адрес на управление: гр. Пловдив 4002, район р-н „Централен“, булевард „Свобода“ № 10 и адрес за кореспонденция: гр. Пловдив 4000, район р-н „Централен“ бул. „Шести Септември“ № 153, ет. 3, ЕИК 160125326 и ДДС номер BG160125326, представлявано от Костадин Анастасов Палазов, в качеството на Управител, съгласно вписване в търговският регистър, наричано за краткост **ИЗПЪЛНИТЕЛ**, от друга страна,

(**ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** и **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** наричани заедно **„Страните“**, а всеки от тях поотделно **„Страна“**);

**на основание** чл. 112, ал. 1 от Закона за обществените поръчки („ЗОП“) и Решение № РД 40 - 169 / 05.09.2019 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: **„Изготвяне на технически инвестиционни проекти и изпълнение на авторски надзор при изпълнение на строително ремонтни работи на обекти, собственост на СУ „Св. Климент Охридски““**, по четири обособени позиции, се сключи настоящият договор по Обособена позиция №4: „Изготвяне на технически инвестиционен проект за ремонт на Учебно научна база, гр. Елена“, за следното:

**I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА**

**Чл.1.(1).** **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема срещу възнаграждение и при условията на настоящия Договор Услуги по изготвяне на технически проект и осъществяване на авторски надзор при изпълнение на текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена.

**(2)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** се задължава да предоставя Услугите в съответствие с Техническата спецификация, Техническото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и Ценовото предложение на **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ**, съставляващи съответно Приложения №№ 1, 2 и 3 към този Договор („Приложенията“) и представляващи неразделна част от него.

**(3)** В предмета на настоящия договор се включва изпълнение на следните дейности:

1. Изготвяне от **ИЗПЪЛНИТЕЛЯ** и представяне на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ** на работен проект за обекта, предмет на договора.

2. Упражняване на авторски надзор по време на изпълнение на СМР на обекта, предмет на договора.

**Чл.2.(1)** **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** разработва работния проект по части:

- **Част Архитектура** (архитектурно заснемане – разпределения, разрези и др.)

• Обяснителна записка - следва да пояснява предлаганите проектни решения, във връзка и в съответствие с изходните данни и да съдържа информация за необходимите строителни продукти с технически изисквания към тях в съответствие с действащите норми и стандарти (материали, изделия, комплекти) за изпълнение на СМР и начина на тяхната обработка, полагане и/или монтаж;

• План - схема изясняващ местоположението на сградата.

- Разпределения - типов етаж/етажи в случай на разлики в светлите отвори на фасадните дограми или типа остъклявания, покрив (покривни линии) и др. при необходимост
- Характерни вертикални разрези на сградите

- част „Пожарна безопасност“ - С обхват и съдържание, определени съгласно Наредба № 13-1971 от 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар (обн., ДВ, бр. 96 от 4.12.2009 г.) и съобразно категорията на сградата

- Обяснителна записка
- Графична част

- част „Консервация и реставрация“ - ремонтни работи; Проекта да е съобразен със статута на сградата, а именно:

- архитектурно-строителен паметник „недвижима културна ценност“ с категория „национално значение“ в кв. 40, парцел I-793, по плана на гр. Елена, община Елена, област Велико Търново, декларирана в ДВ бр. 51/1973 г. От 1977 г. се стопанисва и ползва от СУ „Св. Климент Охридски“ като Учебно-научна база. През 2013 г. е категоризирана като „къща за гости“ с капацитет 11 легла и се ползва като такава.

- част „Сметна документация“ - по част „КРР“.

- Обяснителна записка - подробни количествени сметки по всички части към проекта

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ разработва работния проект съгласно ЗУТ, Наредба № 4 от 21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти и друга свързана подзаконова нормативна уредба, по приложимите части в зависимост от допустимите и одобрени за финансиране дейности. Проектите следва да бъдат придружени с подробни количествени сметки по приложимите части.

(3) В обяснителните записки проектантите следва подробно да опишат необходимите изходни данни, дейности, технико-икономически показатели, спецификация на предвидените за влагане строителни продукти (материали, изделия, комплекти и системи) с технически изисквания към тях в съответствие с действащи норми и стандарти и технология на изпълнение, количествени сметки.

(4) Проектната документация подлежи на съгласуване по ЗКН от Министерство на културата (НИНКН) и след одобрение на Община Елена следва да се доведе до знанието на РДНСК – В. Търново и главна дирекция «Инспекторат» на МК. Изпълнителят следва да окаже необходимото съдействие при съгласуване на проектната документация с МК (НИНКН), както и да отстрани за своя сметка забележките на институциите, ако има такива.

(5) Проектът следва да съдържа проучване на налична архивна документация за обекта или относима към него, и съобразяване с всички нормативни и подзаконови актове, касаещи територията на резерват „Елена“ - режим, устройствен план и др.

**Чл. 3.** В срок до 3 (три) дни от датата на сключване на Договора, но най-късно преди започване на неговото изпълнение, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за името, данните за контакт и представителите на подизпълнителите, посочени в офертата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ уведомява ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всякакви промени в предоставената информация в хода на изпълнението на Договора в срок до 3 (три) дни от настъпване на съответното обстоятелство. *(ако е приложимо)*<sup>1</sup>

## II. ЦЕНА. СРОКОВЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

**Чл.4. (1)** За предоставянето на Услугите Възложителят СУ „Св. Климент Охридски“ се задължава да плати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ обща цена в размер на **26 200,00 (двадесет и шест хиляди и двеста лева)** без ДДС и **31 440,00 лв. (тридесет и една хиляди и четиристотин лева)** с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно Ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3

<sup>1</sup> Клаузата се включва при необходимост. Всички клаузи в този проект на договор, касаещи отношения с подизпълнители, са приложими, само ако участието на подизпълнители е посочено в офертата на изпълнителя, като в такъв случай следва да се имат предвид и относимите разпоредби на ЗОП.

(2) В цената по ал. 1 са включени всички разходи на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за изпълнение на Услугите, като ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи заплащането на каквито и да е други разноси, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а същата е фиксирана за времето на изпълнение на Договора и не подлежи на промяна, освен в случаите, изрично уговорени в този Договор и в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

(3) В случай че изпълнението на Договора налага извършването на разходи за заплащане на държавни, местни, нотариални или други такси, такива разходи не се считат за включени в Цената по ал. 1 и се заплащат директно от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по указание от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ. В последния случай, направените от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ разходи се възстановяват на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ срещу представяне на отчетен документ, издаден на името на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(4) Плащанията по този Договор се извършва в срок от 30 (тридесет) календарни дни след представяне с придружително писмо в отдел „Секретариат и деловодство“ на СУ „Св. Климент Охридски“, централна сграда – Ректорат, гр. София, бул. „Цар Освободител“ № 15 на следните документи:

1. приемно-предавателен протокол за приемане на Услугите, подписан от комисия, назначена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора;

2. оригинална фактура, издадена от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и представена на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, съдържаща данни за предоставената услуга, както и всички необходими законови реквизити.

(5) Всички плащания по този Договор се извършват в лева чрез банков превод по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Банка: Пиреус Банк АД – клон Асеновград

BIC: PIRBVBGSF

IBAN: BG51 PIRB 8091 1606 3628 39

Изпълнителят е длъжен да уведомява писмено ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за всички последващи промени по ал. 5 в срок от 3 (три) дни, считано от момента на промяната. В случай че Изпълнителят не уведоми Възложителя в този срок, счита се, че плащанията са надлежно извършени.

**Чл. 5. (1)** Когато за частта от Услугите, която се изпълнява от подизпълнител, изпълнението може да бъде предадено отделно от изпълнението на останалите Услуги, подизпълнителят представя на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ отчет за изпълнението на съответната част от Услугите, заедно с искане за плащане на тази част пряко на подизпълнителя.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предостави на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ отчета и искането за плащане на подизпълнителя в срок до 15 (петнадесет) дни от получаването му, заедно със становище, от което да е видно дали оспорва плащанията или част от тях като недължими.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ приема изпълнението на частта от Услугите, при съответно спазване на разпоредбите на Раздел VI (Предаване и приемане на изпълнението) от Договора, и заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя в срока по чл. 4, ал. 4. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да откаже да извърши плащането, когато искането за плащане е оспорено от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, до момента на отстраняване на причината за отказа.

### **III. СРОК НА ДОГОВОРА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 6. (1).** Договорът влиза в сила от датата му на регистриране в деловодната система на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, която се поставя на всички екземпляри на Договора, и е със срок на действие до изпълнение на всички поето от страните задължения по Договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да изготви и представи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ работен проект за обекта по чл. 1 от настоящия договор, в пет екземпляра на хартиен и електронен носител в срок не повече от 45 (четиридесет и пет) календарни дни от влизане в сила на договора.

(3). ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ ще упражнява авторски надзор по време на изпълнение на СМР на обекта, предмет на договора, за срок от датата на подписване на Протокол обр. 2 за откриване

на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво до подписване на Констативен акт обр.15.

**Чл.7.** Мястото за изпълнение на Договора е обектът, включен в предметния обхват на настоящата обществена поръчка : Учебно научна база на СУ, находяща се в гр. Елена, област Велико Търново.

#### **IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 8.** При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 3 % (три процента) от Стойността на Договора без ДДС, а именно **786,00 лева („Гаранцията за изпълнение“)**, която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

**Чл. 9. (1)** В случай на изменение на Договора<sup>2</sup>, извършено в съответствие с този Договор и приложимото право, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да предприеме необходимите действия за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора, в срок до 7 (седем) дни от подписването на допълнително споразумение за изменението.

**(2)** Действията за привеждане на Гаранцията за изпълнение в съответствие с изменените условия на Договора могат да включват, по избор на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

1. внасяне на допълнителна парична сума по банковата сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при спазване на изискванията на чл. 10 от Договора; и/или;

2. предоставяне на документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, при спазване на изискванията на чл. 11 от Договора; и/или

3. предоставяне на документ за изменение на първоначалната застраховка или нова застраховка, при спазване на изискванията на чл. 12 от Договора.

**Чл. 10.** Когато като Гаранция за изпълнение се представя парична сума, сумата се внася по банковата сметка на Софийски Университет „Св. Климент Охридски“, посочена в Документацията за обществената поръчка.

**Чл. 11. (1)** Когато като гаранция за изпълнение се представя банкова гаранция, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, оригинален екземпляр на банкова гаранция, издадена в негова, която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да бъде безусловна и неотменяема банкова гаранция и да съдържа задължение на банката - гарант да извърши плащане при първо писмено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, деклариращ, че е налице неизпълнение на задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или друго основание за задържане на Гаранцията за изпълнение по този Договор;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора, като при необходимост срокът на валидност на банковата гаранция се удължава или се издава нова.

**(2)** Банковите разходи по откриването и поддържането на Гаранцията за изпълнение във формата на банкова гаранция, както и по усвояването на средства от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**Чл. 12. (1)** Когато като Гаранция за изпълнение се представя застраховка, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предава на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ оригинален екземпляр на застрахователна полица, в която ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е посочен като трето ползващо се лице (бенефициент), която трябва да отговаря на следните изисквания:

1. да обезпечава изпълнението на този Договор чрез покритие на отговорността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да бъде със срок на валидност за целия срок на действие на Договора плюс 30 (тридесет) дни след прекратяването на Договора.

**(2)** Разходите по сключването на застрахователния договор и поддържането на валидността на застраховката за изисквания срок, както и по всяко изплащане на застрахователно обезщетение в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, при наличието на основание за това, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

---

<sup>2</sup> Това е възможност, която е приложима в случаите, предвидени в чл.111, ал.2, изр. последно, и чл.116, ал.1, т.1, 2, 3 и 7, и чл.116, ал.4 ЗОП.

**Чл. 13. (1)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ СУ „Св. Климент Охридски“ освобождава Гаранцията за изпълнение в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на изпълнението на Договора, в пълен размер, ако липсват основания за задържането от страна на някой от ВЪЗЛОЖИТЕЛИТЕ на каквато и да е сума по нея.

**(2)** Освобождаването на Гаранцията за изпълнение се извършва, както следва:

1. когато е във формата на парична сума - чрез превеждане на сумата по банковата сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, посочена в чл. 4, ал. 5 от Договора;

2. когато е във формата на банкова гаранция - чрез връщане на нейния оригинал на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице;

3. когато е във формата на застраховка - чрез връщане на оригинала на застрахователната полица на представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или упълномощено от него лице.

**(3)** Гаранцията или съответната част от нея не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на Договора е възникнал спор между Страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд. При решаване на спора в полза на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ той може да пристъпи към усвояване на гаранциите.

**Чл. 14.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи съответна част и да се удовлетвори от Гаранцията за изпълнение, когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не изпълни някое от неговите задължения по Договора, както и в случаите на лошо, частично и забавено изпълнение на което и да е задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, като усвои такава част от Гаранцията за изпълнение, която съответства на уговорената в Договора неустойка за съответния случай на неизпълнение.

**Чл. 15.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи Гаранцията за изпълнение в пълен размер, в следните случаи:

1. ако ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не започне работа по изпълнение на Договора в срок до 7 (*седем*) дни след датата, определена с възлагателното писмо по чл. 24, ал. 1, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;

2. при пълно неизпълнение, в т.ч. когато Услугите не отговарят на изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, и разваляне на Договора от страна на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ на това основание;

3. при прекратяване на дейността на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или при обявяването му в несъстоятелност.

**Чл. 16.** Във всеки случай на задържане на Гаранцията за изпълнение, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за задържането и неговото основание. Задържането на Гаранцията за изпълнение изцяло или частично не изчерпва правата на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Софийски Университет „Св. Климент Охридски“ да търси обезщетение в по-голям размер.

**Чл. 17.** Когато ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се е удовлетворил от Гаранцията за изпълнение и Договорът продължава да е в сила, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава в срок до 7 (*седем*) дни да допълни Гаранцията за изпълнение, като внесе усвоената от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ сума по сметката на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или предостави документ за изменение на първоначалната банкова гаранция или нова банкова гаранция, съответно застраховка, така че във всеки момент от действието на Договора размерът на Гаранцията за изпълнение да бъде в съответствие с чл. 8 от Договора.

**Чл. 18.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не дължи лихва за времето, през което средствата по Гаранцията за изпълнение са престояли при него законосъобразно.

## **V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ**

Изброяването на конкретни права и задължения на Страните в този раздел от Договора е неизчерпателно и не засяга действието на други клаузи от Договора или от приложимото право, предвиждащи права и/или задължения на която и да е от Страните.

**Чл. 19. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:**

1. да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимото съдействието за качествено изпълнение на предмета на договора;

2. да уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, в случай, че изработеното в изпълнение на договора се връща за корекции и да посочи какви за съответните забележки на Експертния съвети по устройство на територията;

3. да уведомява писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, когато представения работен проект е приет от Експертния съвети по устройство на територията и за него има издадено разрешение за строеж;

4. да информира ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за всички пречки, възникващи в хода на изпълнението на договора;

5. да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ стойността на извършената работа, по реда и при условията на настоящия договор.

6. да съгласува работните проекти в съответните експлоатационни дружества и общинска администрация (където е необходимо)

**Чл.20. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:**

1. да проверява изпълнението на този договор по всяко време, по начин, незатрудняващ работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

2. да получи резултатите от изпълнението на договора във вида и срока, уговорени в този договор

3. да изисква от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да нанася корекции и да преработва документите, разработени в изпълнение на договора, съобразно указанията на Експертния съвети по устройство на територията;

4. да изисква и получава от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всякаква информация, свързана с изпълнението на настоящия договор;

5. да определи лице за контакти по договора и по своя преценка да го заменя.

**Чл. 21. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:**

1. При изпълнение на предмета на договора да спазва изцяло изискванията на приложимото действащо право в Република България.

2. Да изготви и представи за одобрение работен проект за обекта, предмет на настоящия договор, съобразно изходните данни, договорните условия, както и Наредба № 4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти, издадена от МРРБ.

3. Да осигури за своя сметка при необходимост изработването на допълнителни чертежи и детайли, необходими за конкретизиране на СМР.

4. Да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ с приемо-предавателен протокол изработения проект в пет екземпляра на хартиен и електронен носител. По този начин се удостоверява предаването на проекта в уговорения срок.

5. Да спазва разпоредбите на действащото законодателство, отнасящо се до предмета на договора, осигуряването на равни възможности;

6. Да изпълни предмета на договора с присъщата грижа, ефективност, прозрачност и добросъвестност, в съответствие с най-добрите практики в съответната област и в съответствие с условията на настоящия договор, като мобилизира всички финансови, човешки и материални ресурси, необходими за цялостното му изпълнение съгласно приложимото законодателство;

7. Да упражнява авторски надзор по смисъла на Закона за устройството на територията при изпълнение на СМР на обекта, както следва:

7.1. да посети обекта при направено искане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или надзорната фирма в рамките на 2 /два/ работни дни.

7.2. подписва всички актове и протоколи по време на строителството, съгласно нормативната уредба в Република България и упражнява дейността си по договора, в съответствие с изискванията на Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи извършваната дейност.

7.3. предава извършената работа по упражняване на авторски надзор със справка-акт.

8. Да следи за точното изпълнение на одобрения проект, съгласно разпоредбите на ЗУТ и подзаконовите му нормативни актове, имащи отношение към предмета на настоящия договор и за промените или допълненията на съответния проект, предписани по установения нормативен ред от проектанта по време на строителството.

9. Да прави предписания и дава технически решения за точно спазване на проекта и за необходимостта от евентуални промени, които се вписват в заповедната книга на строежа и са задължителни за останалите участници в строителството.

10. Да осигурява възможност на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ да следи процеса на работа и да съгласува с него предварително всички решения и действия.

11. Да съдейства на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ при реализацията на проекта.

12. Да съставя и заверява екзекутивна документация при необходимост.

13. Да вписва решенията и указанията в Заповедната книга на обекта, които са задължителни за всички участници в строителството.

14. Да информира ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за възникнали проблеми при изпълнението на проекта и за предприетите мерки за тяхното разрешаване.

15. Да окаже необходимото съдействие при съгласуване на проектната документация с МК (НИНКН), както и да отстрани за своя сметка забележките на институциите, ако има такива.

#### **Чл.22. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:**

1. да получи възнаграждение в размера, сроковете и при условията раздел II от договора;

2. да иска и да получава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ необходимото съдействие за изпълнение на задълженията по този Договор, както и всички необходими документи, информация и данни, пряко свързани или необходими за изпълнение на Договора..

**Чл.23. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** няма право да се позове на знание и/или непознаване на обекта, включен в предмета на договора, поради която причина да иска допълнения или изменения на същия.

## **VI. ПРЕДАВАНЕ И ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО**

**Чл. 24. (1)** Изпълнението на Услугите стартира от датата, определена във възлагателно писмо, подписано от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ от една страна и от представител на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ от друга.

**(2)** Предаването на изпълнението на Услугите, предмет на договора, се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от назначена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ Комисия от една страна и от представител/и на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, от друга, в два оригинални екземпляра, по един за всяка от Страните („Приемно-предавателен протокол“).

**Чл. 25. (1)** Назначената от Възложителят СУ „Св. Климент Охридски“ Комисия има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;

2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

3. да откаже да приеме изпълнението, в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за някои или всички възложители.

**(2)** Приемно-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, и следва да съдържат минимум следната информация:

- предмет и номер на договора

- наименование, номер на проекта и наименование на програмата, от която се съфинансира;

- описание на изпълнените дейности;

- дата и място на подписване на протокола;

- три имена и подпис на страните;

- друга информация, посочена от възложителите.

## **VII. САНКЦИИ ПРИ НЕИЗПЪЛНЕНИЕ**

**Чл. 26.** При просрочване изпълнението на задълженията по този Договор, неизправната Страна дължи на изправната неустойка в размер на 0,5 % (нула цяло и пет десети на сто) от стойността на Договора по чл. 4, ал. 1, за всеки ден забава, но не повече от 10 % (десет на сто) от тази стойност.

**Чл. 27.** При констатирано лошо или друго неточно или частично изпълнение на отделна заявка или при отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, посочени в Техническата

спецификация, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да поиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ да изпълни изцяло и качествено съответната услуга, без да дължи допълнително възнаграждение за това. В случай че и повторното изпълнение на услугата е некачествено, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да задържи гаранцията за изпълнение и да прекрати договора.

**Чл. 28.** При разваляне на Договора поради виновно неизпълнение на някоя от Страните, виновната Страна дължи неустойка в размер на 10 % (десет на сто) от Стойността на Договора.

**Чл. 29.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи всяка дължима по този Договор неустойка чрез задържане на сума от Гаранцията за изпълнение, като уведоми писмено ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за това.

**Чл. 30.** Плащането на неустойките, уговорени в този Договор, не ограничава правото на изправната Страна да търси реално изпълнение и/или обезщетение за понесени вреди и пропуснати ползи в по-голям размер, съгласно приложимото право.

#### **IV. УСЛОВИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА**

**Чл. 31. (1)** Този Договор се прекратява:

1. с изтичане на срока по чл. 6, ал. 1 от Договора;
2. с изпълнението на всички задължения на Страните по него;
3. при настъпване на пълна обективна невъзможност за изпълнение, за което обстоятелство засегнатата Страна е длъжна да уведоми другата Страна в срок до 7 (седем) дни от настъпване на невъзможността и да представи доказателства;
4. при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство, по смисъла на законодателството на държавата, в която съответното лице е установено;
5. при условията по чл. 5, ал. 1, т. 3 от ЗИФОДРЮПДРСЛ.

**(2)** Договорът може да бъде прекратен:

1. по взаимно съгласие на Страните, изразено в писмена форма;
2. когато за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ бъде открито производство по несъстоятелност или ликвидация - по искане на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

**Чл. 32. (1)** Всяка от Страните може да развали Договора при виновно неизпълнение на съществено задължение на другата страна по Договора, при условията и с последиците съгласно чл. 87 и сл. от Закона за задълженията и договорите, чрез отправяне на писмено предупреждение от изправната Страна до неизправната и определяне на подходящ срок за изпълнение. Разваляне на Договора не се допуска, когато неизпълнената част от задължението е незначителна с оглед на интереса на изправната Страна.

**(2)** За целите на този Договор, Страните ще считат за виновно неизпълнение на съществено задължение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ всеки от следните случаи:

1. когато ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ не е започнал изпълнението на Услугите в срок до 7 (седем) дни след датата, определена с възлагателното писмо по чл. 24, ал. 1, и ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ развали Договора на това основание;
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е прекратил изпълнението на Услугите за повече от 10 дни;
3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ е допуснал съществено отклонение от Техническата спецификация и Техническото предложение.

**(3)** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да развали Договора само с писмено уведомление до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и без да му даде допълнителен срок за изпълнение, ако поради забава на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ то е станало безполезно или ако задължението е трябвало да се изпълни непременно в уговореното време.

**Чл. 33.** ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ прекратява Договора в случаите по чл. 118, ал.1 от ЗОП, без да дължи обезщетение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претърпени от прекратяването на Договора вреди, освен ако прекратяването е на основание чл. 118, ал. 1, т. 1 от ЗОП. В последния случай, размерът на обезщетението се определя в протокол или споразумение, подписано от Страните, а при непостигане на съгласие - по реда на клаузата за разрешаване на спорове по този Договор.

**Чл. 34.** Във всички случаи на прекратяване на Договора, освен при прекратяване на юридическо лице - Страна по Договора без правоприемство:



1. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ съставят констативен протокол за извършената към момента на прекратяване работа и размера на евентуално дължимите плащания; и
2. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:
  - а) да преустанови предоставянето на Услугите, с изключение на такива дейности, каквито може да бъдат необходими и поискани от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ;
  - б) да предаде на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички отчети, изготвени от него в изпълнение на Договора до датата на прекратяването; и
  - в) да върне на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ всички документи и материали, които са собственост на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и са били предоставени на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ във връзка с предмета на Договора.

**Чл. 35.** При предсрочно прекратяване на Договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ е длъжен да заплати на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ реално изпълнените и приети по установения ред Услуги.

## **VI. ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ**

### Дефинирани понятия и тълкуване

**Чл. 36. (1)** Освен ако са дефинирани изрично по друг начин в този Договор, използваните в него понятия имат значението, дадено им в ЗОП, съответно в легалните дефиниции в Допълнителните разпоредби на ЗОП или, ако няма такива за някои понятия - според значението, което им се придава в основните разпоредби на ЗОП.

**(2)** При противоречие между различни разпоредби или условия, съдържащи се в Договора и Приложенията, се прилагат следните правила:

1. специалните разпоредби имат предимство пред общите разпоредби;
2. разпоредбите на Приложенията имат предимство пред разпоредбите на Договора.

### Спазване на приложими норми

**Чл. 37.** При изпълнението на Договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ [и неговите подизпълнители] е длъжен [са длъжни] да спазва[т] всички приложими нормативни актове, разпоредби, стандарти и други изисквания, свързани с предмета на Договора, и в частност, всички приложими правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, съгласно Приложение № 10 към чл.115 от ЗОП.

### Конфиденциалност

**Чл. 38. (1)** Всяка от Страните по този Договор се задължава да пази в поверителност и да не разкрива или разпространява информация за другата Страна, станала ѝ известна при или по повод изпълнението на Договора („**Конфиденциална информация**“). Конфиденциална информация включва, без да се ограничава до: обстоятелства, свързани с търговската дейност, техническите процеси, проекти или финанси на Страните, както и ноу-хау, изобретения, полезни модели или други права от подобен характер, свързани с изпълнението на Договора. Не се смята за конфиденциална информацията, касаеща наименованието на изпълнения проект, стойността и предмета на този Договор, с оглед бъдещо позоваване на придобит професионален опит от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

**(2)** С изключение на случаите, посочени в ал. 3 на този член, Конфиденциална информация може да бъде разкривана само след предварително писмено одобрение от другата Страна, като това съгласие не може да бъде отказано безпричинно.

**(3)** Не се счита за нарушение на задълженията за неразкриване на Конфиденциална информация, когато:

1. информацията е станала или става публично достъпна, без нарушаване на този Договор от която и да е от Страните;
2. информацията се изисква по силата на закон, приложим спрямо която и да е от Страните; или
3. предоставянето на информацията се изисква от регулаторен или друг компетентен орган и съответната Страна е длъжна да изпълни такова изискване;

В случаите по точки 2 или 3 Страната, която следва да предостави информацията, уведомява незабавно другата Страна по Договора.

(4) Задълженията по тази клауза се отнасят до ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, всички негови подразделения, контролирани от него фирми и организации, всички негови служители и наети от него физически или юридически лица, като ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ отговаря за изпълнението на тези задължения от страна на такива лица.

Задълженията, свързани с неразкриване на Конфиденциалната информация остават в сила и след прекратяване на Договора на каквото и да е основание.

#### Публични изявления

**Чл. 39.** ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ няма право да дава публични изявления и съобщения, да разкрива или разгласява каквато и да е информация, която е получил във връзка с извършване на Услугите, предмет на този Договор, независимо дали е въз основа на данни и материали на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ или на резултати от работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, без предварителното писмено съгласие на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, което съгласие няма да бъде безпричинно отказано или забавено.

#### Авторски права

**Чл. 40. (1)** Страните се съгласяват, на основание чл. 42, ал. 1 от Закона за авторското право и сродните му права, че авторските права върху всички документи и материали, и всякакви други елементи или компоненти, създадени в резултат на или във връзка с изпълнението на Договора, принадлежат изцяло на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ в същия обем, в който биха принадлежали на автора. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ декларира и гарантира, че трети лица не притежават права върху изготвените документи и други резултати от изпълнението на Договора, които могат да бъдат обект на авторско право.

(2) В случай че бъде установено с влязло в сила съдебно решение или в случай че ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ и/или ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ установят, че с изготвянето, въвеждането и използването на документи или други материали, съставени при изпълнението на този Договор, е нарушено авторско право на трето лице, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава да направи възможно за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ използването им:

1. чрез промяна на съответния документ или материал; или

2. чрез замяната на елемент от него със защитени авторски права с друг елемент със същата функция, който не нарушава авторските права на трети лица; или 3. като получи за своя сметка разрешение за ползване на продукта от третото лице, чиито права са нарушени.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ уведомява ИЗПЪЛНИТЕЛЯ за претенциите за нарушени авторски права от страна на трети лица в срок до 7 (седем) дни от узнаването им. В случай, че трети лица предявят основателни претенции, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ носи пълната отговорност и понася всички щети, произтичащи от това. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ привлича ИЗПЪЛНИТЕЛЯ в евентуален спор за нарушено авторско право във връзка с изпълнението по Договора.

(4) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ заплаща на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ обезщетение за претърпените вреди и пропуснатите ползи вследствие на окончателно признато нарушение на авторски права на трети лица.

#### Прехвърляне на права и задължения

**Чл. 41.** Никоя от Страните няма право да прехвърля никое от правата и задълженията, произтичащи от този Договор, без съгласието на другата Страна. Паричните вземания по Договора [и по договорите за подизпълнение] могат да бъдат прехвърляни или залагани съгласно приложимото право.

#### Изменения

**Чл. 42.** Този Договор може да бъде изменян само с допълнителни споразумения, изготвени в писмена форма и подписани от двете Страни, в съответствие с изискванията и ограниченията на ЗОП.

### Непреодолима сила

**Чл. 43. (1)** Никоя от Страните по този Договор не отговаря за неизпълнение, причинено от непреодолима сила. За целите на този Договор, „непреодолима сила“ има значението на това понятие по смисъла на чл.306, ал.2 от Търговския закон.

**(2)** Не може да се позовава на непреодолима сила Страна, която е била в забава към момента на настъпване на обстоятелството, съставляващо непреодолима сила.

**(3)** Страната, която не може да изпълни задължението си поради непреодолима сила, е длъжна да предприеме всички действия с грижата на добър стопанин, за да намали до минимум понесените вреди и загуби, както и да уведоми писмено другата страна в срок до 3 (три) дни от настъпването на непреодолимата сила, като посочи в какво се състои непреодолимата сила и възможните последици от нея за изпълнението на Договора. При неуведомяване се дължи обезщетение за настъпилите от това вреди.

**(4)** Докато трае непреодолимата сила, изпълнението на задълженията на свързаните с тях насрещни задължения се спира.

### Нищожност на отделни клаузи

**Чл. 44.** В случай на противоречие между каквито и да било уговорки между Страните и действащи нормативни актове, приложими към предмета на Договора, такива уговорки се считат за невалидни и се заместват от съответните разпоредби на нормативния акт, без това да влече нищожност на Договора и на останалите уговорки между Страните. Нищожността на някоя клауза от Договора не води до нищожност на друга клауза или на Договора като цяло.

### Уведомления

**Чл. 45. (1)** Всички уведомления между Страните във връзка с този Договор се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

**(2)** За целите на този Договор данните и лицата за контакт на Страните са, както следва:

1. За ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: Адрес за кореспонденция: Тел.: Факс: e-mail:

Лице за контакт: ..*Мария Стойчева*.. тел. *0888518350*.....

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: Тел.: +359 896 611 061, e-mail: kpalazov@yahoo.com

Лице за контакт: инж. Костадин Анастасов Палазов

**(3)** За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването - при лично предаване на уведомлението;

2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка - при изпращане по пощата;

3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка - при изпращане по куриер;

4. датата на приемането - при изпращане по факс;

5. датата на получаване - при изпращане по електронна поща.

**(4)** Всяка кореспонденция между Страните ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените по-горе адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените по-горе средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените адреси, телефони и други данни за контакт, съответната Страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 3 (три) дни от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените по-горе адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

**(5)** При преобразуване без прекратяване, промяна на наименованието, правноорганизационната форма, седалището, адреса на управление, предмета на дейност, срока на съществуване, органите на управление и представителство на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, същият се задължава да уведоми ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за промяната в срок до 7 (седем) дни от вписването ѝ в съответния регистър.

Език<sup>3</sup>

**Чл. 46. (1)** Този Договор се сключва на български и английски език. В случай на несъответствия, водещ е българският език.

**(2)** Приложимият език е задължителен за използване при съставяне на всякакви документи, свързани с изпълнението на Договора, в т.ч. уведомления, протоколи, отчети и др.. Всички разходи за превод, ако бъдат необходими за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ или негови представители или служители, са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.]

**Чл. 47.** За неуредените в този Договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

#### Разрешаване на спорове

**Чл. 48.** Всички спорове, породени от този Договор или отнасящи се до него, включително споровете, породени или отнасящи се до неговото тълкуване, недействителност, изпълнение или прекратяване, както и споровете за попълване на празноти в Договора или приспособяването му към нововъзникнали обстоятелства, ще се уреждат между Страните чрез преговори, а при непостигане на съгласие - спорът ще се отнася за решаване от компетентния български съд.

#### Екземпляри

**Чл. 49.** Този Договор се състои от 12 (дванадесет) страници и е изготвен и подписан в 4 (четири) еднообразни екземпляра, от които един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и три за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

#### Приложения:

**Чл. 50.** Към този Договор се прилагат и са неразделна част от него следните приложения:

Приложение № 1 - Техническа спецификация;

Приложение № 2 - Техническо предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 3 - Ценово предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;

Приложение № 4 – Гаранция за изпълнение.

#### **ВЪЗЛОЖИТЕЛ:**

**СУ „СВ. КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ“**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**РЕКТОР:  
ПРОФ. ДФН АНАСТАС ГЕРДЖИКОВ**

**ГЛ. СЧЕТОВОДИ  
ДАРИ ИВАНОВ**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

#### **ИЗПЪЛНИТЕЛ:**

**„АРТ ПРОГРЕСИЯ“ ООД**

**УПРАВИТЕЛ:**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

<sup>3</sup> Тази клауза е приложима, когато изпълнителят е чуждестранно лице.

Наименование на Участника:	Арт-прогресия ООД
Седалище по регистрация:	БЪЛГАРИЯ гр. Пловдив 4002 бул. Свобода 10
VIC; IBAN:	IBAN: BG51PIRB80911606362839 VIC: PIRBBGSF
Булстат номер /ЕИК/:	160125326
Точен адрес за кореспонденция:	БЪЛГАРИЯ гр. Пловдив 4002 бул. Свобода 10
Телефонен номер:	0896611061
Факс номер:	
Лице за контакти:	Костадин Палазов
e-mail:	kpalazov@yahoo.com

ДО  
СУ „Св. Климент Охридски“

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

**УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,**

С настоящето представяме нашето предложение за изпълнение на провежданата от кмета на община Дряново открита процедура с предмет: **Изготвяне на технически инвестиционни проекти и изпълнение на авторски надзор при изпълнение на строително ремонтни работи на обекти, собственост на СУ „Св. Климент Охридски“ по четири обособени позиции, Обособена позиция №4: „Изготвяне на технически инвестиционен проект за ремонт на Учебно научна база, гр.Елена“**

като поемаме ангажимент да изпълним дейностите, предмет на възлагаемостта, съответствие с изискванията, разписани в указанията по процедурата и техническата спецификация, одобрени от възложителя.

Предложението ни за изпълнение на поръчката включва следното:

**1. Програма за организация и изпълнение на договора-** приложение към настоящето предложение, при подготовката и разписването на която сме взели предвид условието, че същата е обвързваща за нас по отношение на изложените в нея обстоятелства, респ. поражда задължения за нас при избирането ни за изпълнител на договора, по отношение на нейното спазване.

Предлаганата от нас програма за организация и изпълнение на договора е изготвена в съответствие и при стриктно съблюдаване изискванията на възложителя за необходимо минимално съдържание, в което число:

**1.1.Организационно – техническа част**, която да отразява предлаганите от участника технологична последователност и организация за изпълнение на дейностите, предмет на възлагане, имаща следният минимален обхват:

**1.1.1. Организационен план**, който да осигури пълна представа за протичането на: **инвестиционното проектиране във фаза технически проект** - всички дейности, необходими за изпълнение на предмета на възлагане, отчитайки времето за изготвяне на отделните проектни части и съгласуването (ако е необходимо) на инвестиционния проект.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**1.1.2. Методология на работа,** включваща описание на организация, управление и координиране на изпълнението, включително описание на човешките и технически ресурси, необходими за дейностите по механизмите за управление и организация на предвидените за изпълнение дейности, съобразени с техническата спецификация и особеностите на обекта:

- описание на разпределението на функциите, ролите и отговорностите при изпълнение на проектирането;

- предложени начини и методи за комуникация вътре в екипа по време на изпълнение на проектирането;

- мерки и процедури за контрол върху сроковете за изпълнение на дейностите и отделните поддейности/задачи, за проследяване на ефективността и отчитането на резултатите.

**1.1.3. Мерки за контрол с цел осигуряване на качеството** - участниците следва да направят предложение относно предвижданите мерки и процедури за осигуряване на качеството при изпълнението на инвестиционното проектиране, предмет на поръчката - като минимум следва да са разгледани мерките за осъществяване на вътрешен контрол, свързан с гарантиране на качеството и постигане на резултатите, съобразно изискванията на поръчката.

*Предложените мерки е необходимо да отчитат спецификата на възлаганите работи.*

**2.** Декларираме, че ще изпълним възложените ни дейности съгласно изискванията на възложителя, като при изпълнението ще спазваме Закона за устройство на територията (ЗУТ) и подзаконовата нормативна уредба към него, както и всички други закони и нормативни актове, имащи отношение към изпълнение предмета на настоящата поръчка.

**3.** Настоящото предложение за изпълнение на поръчката съдържа още и:

а) документ за упълномощаване (*само в приложимите случаи, когато лицето, което подава офертата, не е законният представител на участника*);

б) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд – по образец № 5;

в) декларация за конфиденциалност на информацията по чл. 102, ал. 1 от ЗОП – по образец № 6 (*по преценка на участника*);

г) друга информация и/или документи, изискани от Възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката.

#### Приложения:

1. Програма за организация и изпълнение на договора.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Дата: 24/06 / 2019г.

Име и фамилия: Костадин Палазов

Подпис на упълномощеното лице: \_\_\_\_\_

Длъжност: Управител

Наименование на Участника: АРТ ПРОГРЕСИЯ ООД

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

#### **УЧАСТНИК – АРТ ПРОГРЕСИЯ ООД**

ПРОЕКТ: Изготвяне на технически инвестиционни проекти и изпълнение на авторски надзор при изпълнение на строително ремонтни работи на обекти, собственост на СУ „Св. Климент Охридски“ по четири обособени позиции:

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособенапозиция № 4 – Текущремонт и промяна на предназначението на научна сграда на СУ „Св. Климент Охридски (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. ВеликоТърново с адресул. „Кършовска“ № 6**

## **Програма за изпълнение на поръчката**

### **1 Местоположение на обекта и място за изпълнение на поръчката.**

Учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6

Информация за обекта:

Попниколовата къща е една от най-характерните в Елена.

Строена е в първата половина на XIX в. около 1830 г. В първите години след Освобождението в нея е била настанена градската техническа служба, затова се нарича още Старото инженерство.

Сградата е построена с лице към двете улици Кършовска и Стефан Иовчев, в ъгъла на доста голям парцел.

Към улиците тя е, триетажна — приземие и два етажа, а към двора двуетажна с две стъпала над нивото на двора.

В приземието има два дюкяна с входна ниша за влизане в мазето зад тях и още едно мазе с пряк вход от улицата.

Стените на приземието са изградени, от каменна зидария, неизмазана, с изключение на тази на ъгловия дюкян, които са талпени.

Големите отвори на дюкяните са затворени с дървени кепенци. Входната ниша към мазето е затворена с двукрила врата.

Двата етажа са жилищни, в тях се влиза от към двора. Стените им са талпени, измазани откъм двора, от двете страни, а към улицата само отвътре..



### **2 Обхват на поръчката:**

#### **2.1 Технически спецификации, посочени от Възложителя:**

##### **2.1.1 Информация и състояние на обекта**

Къща на Елена Христова (Попниколовата къща) с оградата и плевнята е архитектурностроителен паметник „недвижима културна ценност“ с категория „национално значение“ в кв. 40, парцел I-793, по плана на гр. Елена, община Елена,



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

област Велико Търново, декларирана в ДВ бр. 51/1973 г. От 1977 г. се стопанисва и ползва от СУ „Св. Климент Охридски“ като Учебно-научна база. През 2013 г. е категоризирана като „къща за гости“ с капацитет 11 легла и се ползва като такава. В къщата се помещава и Музей на палеонтологията, под ръководството на Геолого-географски факултет на университета.

**2.1.2 Действия и интервенции, които следва да се изпълнят в резултат от изпълнението на инвестиционното намерение**

За получаване на разрешение за ползване поради промяната на предназначението на обекта и липсата на техническа документация за извършени вътрешни намеси в недвижимата културна ценност, както и за потвърждаване на спазването на санитарно-хигиенните норми на новото предназначение на сградата, се налага изготвянето на технически инвестиционен проект, отразяващ промените, а при необходимост и допълнителни дейности, изисквани от нормативната уредба за този вид сгради.

Необходимо е и изготвянето на проект за изпълнение на консервационно-реставрационни дейности (частично извършени), който да е съобразен със статута на сградата.

Проектната документация подлежи на съгласуване по ЗКН от Министерство на културата (НИНКН) и след одобрение на община Елена следва да се доведе до знанието на РДНСК – В. Търново и главна дирекция «Инспекторат» на МК.

**2.1.3 Дейности, които изпълнителят следва да извърши**  
**Изготвяне на инвестиционен проект във фаза „технически проект“**

Следва да се изготви инвестиционния проект във фаза „технически проект“, и количествени сметки за отделните компоненти на инвестиционното намерение. Следва да се извърши **еднофазно проектиране**, съгласно чл. 2, ал. 1, т. 3 от Наредба № 4 от 21.05.2001 г. *За обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти*, в следните части:

- **част „Архитектура“** (архитектурно заснемане – разпределения, разрези и др.;
- **част „Пожарна безопасност“;**
- **част „Консервация и реставрация“** – ремонтни работи; - **част „Сметна документация“** по част „КРР“.

Проектът следва да съдържа проучване на налична архивна документация за обекта или относима към него, и съобразяване с всички нормативни и подзаконовни актове, касаещи територията на резерват „Елена“ – режим, устройствен план и др.

Изпълнителят следва да окаже необходимото съдействие при съгласуване на проектната документация с МК (НИНКН), както и да отстрани за своя сметка забележките на институциите, ако има такива.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

**2.2 Последователност на дейностите**

Последователността на дейностите се осъществява съгласно нормативно заложените изисквания за изпълнение на дейностите по проектиране и строителство, заданието на Възложителя, добрите практики, методологията за изпълнение на различните дейности и плана за изпълнение на проекта. За по голяма яснота сме приели че Програмата ще се изпълнява в два основни етапа, като във всеки етап ще се изпълняват конкретни дейности.

Поради причина че дружеството Арт прогресия ООД, кандидатства за 4ри обособени позиции, отбелязваме че работната програма за всяка обособена позиция е съобразена с изпълнителският състав на дружеството и указанията на Възложителя че, „**Максималният предвиден от Възложителя срок за изпълнение на услугата за всички обособени позиции възлиза на не повече от 45 /четиридесет и пет/ календарни дни, считано от датата на регистриране на договора в деловодната система на Възложителя и приключва с подписване на приемо-предавателен протокол, без забележки, за приемане на извършената услуга**“

Дейности по инвестиционния проект	условен времеви интервал											
Сключване на договор												
<b>Главна дейност - проектиране:</b>												
Дейност № 1 – подготовка на екипа и провеждане на въвеждаща среща;												
Дейност № 2 - проучвателни работи – събиране, сортиране и обработване на входяща информация. Извършване на измервания;												
Дейност № 3 - изработване на проект;												
Дейност № 4 - предаване, съгласуване и одобряване на готовия проект;												
Дейност № 5 – отстраняване на забележки;												
Дейност № 6 - осъществяване на авторски надзор на обекта												Извън срока на проектните дейности, в рамките на СМР на обекта, до приемане с акт 15.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

За по голяма прегледност последователността на дейностите е изготвена в табличен вид.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Соломонски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

Поради технологична и нормативна обусловеност някои от дейностите се изпълняват със застъпване във времевите интервали. Някои от дейностите ще се изпълняват с прекъсвания през времеви интервал, същите са постоянни, но тяхното изпълнение се осъществява на определени дати и/или етапи от изпълнението.

Част от дейностите или части от самите дейности са приложими в рамките на целия процес на реализация на инвестиционния проект, като дори реализирани в по-преден времеви интервал остават за ползване в следващ или са предпоставка за започване на следващ такъв.

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул „Кършовска“ № 6**

**2.3 Дейности в етап - проектиране:**

- Дейност № 1 – подготовка на екипа и провеждане на въстъпителна среща;
- Дейност № 2 - проучвателни работи – събиране, сортиране и обработване на входяща информация. Извършване на измервания;
- Дейност № 3 - изработване на проект;
- Дейност № 4 - предаване, съгласуване и одобряване на готовия проект;
- Дейност № 5 – отстраняване на забележки;
- Дейност № 6 - осъществяване на авторски надзор на обекта

**Методология за решаване на проектантската задача**

1. Описание на етапите за изпълнение на проектантската задача:  
След сключване на договора и осигуряване на скица и виза за проектиране/ ако е приложимо/ - етапите за изпълнение на проектантската задача са следните:
2. Запознаване на колектива с наличната техническата документация и техническото задание представено от Възложителя.
3. Извършване на всички необходими проучвания на място.
4. Съгласуване на резултатите от замерванията между отделните специалности и изпълнителя на обекта и обработването им в цифров вид.
5. Изготвяне на икономически целесъобразен инвестиционен проект във фаза „работен проект“ по всички специалности.
6. Представяне на проекта на Възложителя – Софийски университет „Св. Климент Охридски“, първоначално за преглед в един екземпляр на хартия и един - на електронен носител, след преглед в 5 екземпляра и един на хартиен носител.
7. Отстраняване на евентуални забележки (ако има такива) от Софийски университет „Св. Климент Охридски“, от експлоатационни дружества и други съгласувателни органи.
8. Предоставяне на инвестиционния проект на избрания по реда на ЗОП консултант за извършване на оценка на съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания.
9. Отстраняване на евентуални писмени констатации и указания (ако има такива) за отстраняване на непълноти и/или несъответствия, и/или недостатъци на инвестиционния проект.
10. Внасяне на инвестиционния проект за съгласуване от главния архитект на Община Елена и за издаване на разрешение за строеж.  
Авторски надзор;
11. Наблюдение на изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за спазване на проектните предписания за точно изпълнение от страна на всички участници в строителството.
12. Изработване и съгласуване на промени в проектната документация при необходимост по искане на Възложителя и/или по предложение на Консултанта, осъществяващ строителния надзор и заверка на екзекутивната документация на строежа след приключване на изпълнението му.

Описание на етапите за изпълнение на проектантската задача – график за изпълнение на дейностите	
	Ден на започване на

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

		дейностите											
	След сключване на договора етапите за изпълнение на проектантската задача са следните:												
1	Дейност № 1 - подготовка на екипа и провеждане на въвеждаща среща;												
2	Дейност № 2 - проучвателни работи - събиране, сортиране и обработване на входяща информация. Извършване на измервания;												
3	Дейност № 3 - изработване на проект;												
4	Дейност № 4 - предаване, съгласуване и одобряване на готовия проект;												п р е д а в а н е
	Съгласуване на инвестиционния проект с всички експлоатационни дружества и други съгласувателни органи, е задължение на Възложителя - Софийски университет „Св. Климент Охридски“. Екипът подпомага Възложителя при съгласувателните дейности. Особено внимание следва да се обърне при съгласуването с НИНКН, като проектанта Консервация и реставрация ще е на разположение при всяко запитване вкл. и за среща и разяснения по проекта.												
5	Дейност № 5 - отстраняване на забележки;												
	Отстраняване на евентуални забележки (ако има такива) от Софийски университет „Св. Климент Охридски“, от експлоатационни дружества и други съгласувателни органи. В подходящ срок, в зависимост от конкретната/те забележка/и												
	Предоставяне на инвестиционния проект на избрания по реда на ЗОП консултант за извършване на оценка на съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания.												
	Отстраняване на евентуални писмени констатации и указания (ако има такива) за отстраняване на непълноти и/или несъответствия, и/или недостатъци на инвестиционния проект в срок до 5 дни след писмено уведомление от Възложителя.												
	Внасяне на инвестиционния проект за съгласуване от главния архитект на Община Елена и за издаване на разрешение за строеж.												

Извън срока на графика за проектиране

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Извън срока на графика за проектиране

Извън срока на графика за проектиране

Извън срока на графика за проектиране

Извън срока на графика за проектиране до издаване на разрешение за строеж и започване на фаза строителство

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул „Кършовска“ № 6**

6	Дейност № 6 - осъществяване на авторски надзор на обекта.	
	Наблюдение на изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за спазване на проектните предписания за точно изпълнение от страна на всички участници в строителството.	В рамките на срока за извършване на СМР
	Изработване и съгласуване на промени в проектната документация при необходимост по искане на Възложителя и/или по предложение на Консултанта, осъществяващ строителния надзор и заверка на ексекутивната документация на строежа след приключване на изпълнението му.	В рамките на срока за извършване на СМР

**2.3.1 Дейност №1 -Подготовка на екипа и провеждане на въстъпителна среща.**

Екипът за изпълнение на поръчката е сформиран още на ниво представяне на оферта. Всеки член от екипа е информиран и дал съгласието си да бъде част от екипа по изпълнение на дейностите, във връзка с обществената поръчка. Екипът, който ще участва при изпълнение на поръчката е сработен помежду си, като всички лица - архитект и проектант, са участвали съвместно при разработката и на други проекти.

**Състав на проектантския екип по специалности**

1	Проектант по част „Архитектура“
6.	Проектант по част „Консервация и реставрация“
7	Проектант по част „ПБЗ“
8	Проектант по част „Сметна документация“

В рамките от времето на изтичане на срока на обжалване и датата на сключване на договора на екипа ще бъде предоставена цялата налична /представена от възложителя/ документация в рамките на процедурата за обществена поръчка за обекта. В този период ще се определят и транспортните средства, които ще бъдат на разположение на екипа. Екипът ще има време за запознаване с предоставените обследвания за енергийна ефективност, технически паспорти и архитектурни заснемания на сградите.

Екипът ще получи достъп до директория на сървъра на дружеството в която се съдържат всички актуални нормативни документи касаещи изпълнението на дейностите по поръчката. Папка на сървъра „Нормативна рамка обуславящи дейностите по проектиране“ със съдържание:

а) Закон за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове по неговото прилагане;

б) Нормативната уредба, свързана с проектирането, изграждането и експлоатацията на сградно строителство и преди всичко сгради от образователната инфраструктура, за обществено ползване и обитаване, в което число, но не само:

- Наредба № 4/2001г. на МРРБ за обхвата и съдържанието на инвестиционния проект;

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул „Кършовска“ № 6**

- Наредба № РД-02-20-3/21.12.2015 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на сгради за обществено обслужване в областта на образованието и науката, здравеопазването, културата и изкуствата;
- Наредба № 4/01.07.2009г. на МРРБ за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително
  - за хората с увреждания;
- Наредба № РД-02-20-19/29.11.2011г. на МРРБ за проектиране на строителните конструкции на строежите чрез прилагане на европейската система за проектиране на строителни конструкции;
- Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане на строителни продукти в строежите на Република България; ДВ, бр. 14 от 2015 г
- Наредба № 1з-1971/29.10.2009 г., изм. и доп. ДВ, бр. 89/28.10.2014 г. за строително-техническите правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар, на МВР и МРРБ;
- Наредба № 8121з-647/01.10.2014 г., за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обекта;
- в) Българските и Европейски норми и стандарти, свързани с проектирането, изграждането и експлоатацията на сгради на образователната инфраструктура;
  - Съществените изисквания към строежите, както и с технологичните изисквания за влагането на материали, изделия, продукти и други при изпълнението на строителните и монтажните работи;
  - Подробни устройствени планове и влезли в сила частични изменения регулационни планове;
  - Изискванията за съвременното съставяне на актовете и протоколите по време на строителството;
  - Изискванията за изработване на екзекутивната документация и нейното съхранение, както и за съхраняването на другата техническа документация при изпълнението на строежа;
  - Изискванията за съхраняването и предоставянето при поискване от останалите участници в строителството или от контролен орган на строителните книжа, заповедната книга на строежа и актовете и протоколите, съставени по време на строителството;
  - Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в РБългария и минимални гаранционни срокове за изпълнени СМР, съоръжения и строителни обекти;
  - Наредбата за условията и реда за задължително застраховане в проектирането и строителството (приета с ПМС № 38 от 2004 г.; обн. ДВ, бр. 17 от 2 март 2004 г.);
  - Закон за техническите изисквания към продуктите и Наредба за съществените изисквания и оценяване на съответствието на строителните продукти;
  - Закон за здравословни и безопасни условия на труд;
  - Наредба №2 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на СМР;
  - Наредба №7 за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд на работните места при използване на работното оборудване;
  - Наредба №3 за инструктажа на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана;

**Обособенапозиция № 4 – Текущремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

- Наредба №4 за знаците и сигналите за безопасността на труда и противопожарна безопасност;
- Технически спецификации представени от Възложителя.
- Документация за участие в обществената поръчка
- Проект на договор (договор)

**Екипът ще се обезпечи със следните технически ресурси:**

Състав на проектантския екип	Офис	лек автомобил	Лаптоп	Мобилен телефон	Сървър	Софтуер	Доп. оборудване
Проектант по част „Архитектура“	150 м2, разполагащ със заседателна зала и подходяща мебелировка	1 брой	1 брой	1 брой	1 брой	Лицензирани: Офис пакет на всеки лаптоп, 2 бр. програма Building Manager, 3 бр. CAD програми (dwg съвместима),	Принтер А3, принтер А4 - 3 броя с поддържан и в седмична наличност канцеларски и консуматив и за 5000 стр. текст и графика, техника за визуализация на голям екран
Проектант по част „Консервация и реставрация“			1 брой	1 брой			
Проектант по част „ЛБ“			1 брой	1 брой			
Проектант по част „Сметна документация“			1 брой	1 брой			
				1 брой			
				1 брой			
				1 брой			

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Два дни преди сключване на договора, екипът ще бъде мобилизиран, с цел започване на работа по Дейност №2. В този етап екипът ще бъде подготвен за провеждане на въстъпителна среща с възложителя. Екипът ще бъде информиран писмено за началото на дейностите и за дата, на която следва да имат готовност за въстъпителна среща с Възложителя, както и за последващите посещения на място на обекта.

Ефективната комуникация и взаимодействие между Възложителя и Арт Прогресия е ключов фактор за успешното изпълнение на настоящата обществена поръчка. Освен на нашия опит, ние ще разчитаме и на съдействие и ангажираност от страна на Възложителя. След мобилизация на екипа ще проведем въстъпителна среща на Възложителя, на която, наред с други въпроси, предлагаме да съгласуваме правила за координация и взаимодействие между екипа на Арт Прогресия и Възложителя. Ще бъдат предложени и формите на комуникация, съобразно спецификата на областите на координация и взаимодействие, с цел осигуряване на ефективен обмен на документи и информация и осъществяване на контрол от страна на Възложителя за постигане на общите цели.

Следва да се има предвид че отношенията между Изпълнителя и Възложителя са детайлизирани в договора за изпълнение на обществената поръчка, като това не отменя задълженията на Изпълнителя да спазва приложимото законодателство в случаите в че договора не са предвидени клаузи за дадено настъпило обстоятелство.

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

Съгласно клаузите на проекта на договор:



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Всички уведомления между Страните във връзка с изпълнението на Договора за обществената поръчка се извършват в писмена форма и могат да се предават лично или чрез препоръчано писмо, по куриер, по факс, електронна поща.

За целите на Договора се посочват данните и лицата за контакт на страните.

За дата на уведомлението се счита:

1. датата на предаването – при лично предаване на уведомлението;
2. датата на пощенското клеймо на обратната разписка – при изпращане по пощата;
3. датата на доставка, отбелязана върху куриерската разписка – при изпращане по куриер;
3. датата на приемането – при изпращане по факс;
4. датата на получаване – при изпращане по електронна поща.

Всяка кореспонденция между Изпълнителя и Възложителя ще се счита за валидна, ако е изпратена на посочените в договора адреси (в т.ч. електронни), чрез посочените средства за комуникация и на посочените лица за контакт. При промяна на посочените в договора адреси, телефони и други данни за контакт, съответната страна е длъжна да уведоми другата в писмен вид в срок до 24 часа от настъпване на промяната. При неизпълнение на това задължение всяко уведомление ще се счита за валидно връчено, ако е изпратено на посочените адреси, чрез описаните средства за комуникация и на посочените лица за контакт.

Ще предложим да се използват и следните форми за комуникация:

Работни срещи

По времето на изпълнението на договора Арт Прогресия ще провежда периодични срещи за обсъждане на текущи или конкретни въпроси, свързани с изпълнение на обществената поръчка. Ще се провеждат следните срещи:

Встъпителна презентация (среща)

Изпълнителят и Възложителят ще проведат встъпителна презентация в деня на подписването на договора, на която ще се обсъдят организацията на работата във връзка с изпълнението на договора, както и необходимостта и начина на осъществяване на координация по време на изпълнението му. Екипът ще запознае Възложителя със своите виждания за изпълнение на дейностите и постигане целите на Възложителя.

Срещи при необходимост

За да се осигури ефективно взаимодействие между Арт Прогресия и Възложителя по време на изпълнението на договора, се предвижда между определените техни представители да се провеждат срещи при необходимост. Тези срещи са извънредни и се организират по искане, на която и да е от страните с цел обсъждане на възникнали въпроси, които изискват спешни мерки и/или информация. За всяка работна среща Арт Прогресия ще изготвя протокол с обсъдените въпроси и взетите решения, който след съгласуване от страните по договора, ще се подписва от определените техни представители.

Официална кореспонденция

Официалната кореспонденция ще бъде използвана във всички случаи, за които се изисква съгласно Техническата спецификация за настоящата поръчка и сключения договор - представяне на съответните доклади за отчитане на дейността на Арт Прогресия, предаване на фактури, предаване на изготвени документи. Всички писмени документи, разработени от Арт Прогресия в изпълнение на договора, ще се предават на Възложителя с придружително писмо. Официалната кореспонденция ще се извършва по един от обичайните начини, в зависимост от ситуацията:

вносяне в деловодството (удостоверено с входящ номер),

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

предаване на ръка (удостоверено с приемо-предавателен протокол),  
изпращане по пощата или по куриер (удостоверено с обратна разписка).

С цел по-бърза информираност и по-добра оперативност между страните, Арт Прогресия ще изпраща всички предавани документи и по електронна поща (подписани с електронен подпис), за което ще изиска потвърждение за получаване, като ще предложи този подход да се използва и от Възложителя.

Всички съобщения и уведомявания, както и цялата кореспонденция между страните се водят в писмена форма. Писмената форма се смята спазена и когато съобщението е изпратено чрез препоръчана поща, по факс или по електронна поща на адресите на страните посочени в договора.

**Неофициална кореспонденция**

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

**Устна комуникация**

Всяка устна комуникация между Възложителя и Арт Прогресия от особена важност за проекта ще следва да се оформя и потвърди в писмена форма - например чрез изготвените протоколи от срещи, паметни записки от устни консултации и др.

**Определяне на конкретните ангажименти на екипа на ниво мобилизация:**

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Проектант по част Архитектура:**

Същият:

- 1) Осъществява техническото ръководство при проектиране на обекта и авторски надзор за неговото строителство през цялото време и правилното усвояване на проектните мощности.
- 2) Използва новите достижения на науката и техниката, за да осигури съвременно проектиране на обекта.
- 3) Предприема мерки за повишаване качеството на проектно-сметната документация и съкращаване разходите на материални ресурси при проектирането на обекта, снижаване стойността за експлоатацията им.
- 4) Участва в съставянето на комплексни план-графици за изпълнение на изследователските, проектните, конструкторските и технологичните работи за обекта.
- 5) Разпределя задачите за изпълнение между екипа на проекта по раздели и части и обема на работата.
- 6) Решава всички въпроси, които възникват в процеса на разработване и окомплектоване на документацията.
- 7) Осъществява контрол за техническото ниво на проектните решения, икономичното разходване на средствата за проектно-изследователските работи, сроковете за разработване на проектно-сметната документация.
- 8) Гарантира съответствие между разработената проектно-сметна документация и държавните стандарти, норми, правила и инструкции.
- 9) Извършва заверка и защита на проекта пред висшестоящи организации.

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

- 10) Участва в разглеждането и съгласуването на предложената проектно-сметна документация.
- 11) Решава всички възникнали въпроси в процеса на подготовка на проектирането и съгласуване на проекта.
- 12) Организира работата по отстраняване на откритите пропуски в проектно-сметната и друга техническа документация.
- 13) Подготвя предложение към ръководството на организацията и заявителя на проектите, за нанесените в работните документи изменения.
- 14) Съгласува обосноваването на отклоненията от действащите норми, правила, инструкции с държавен надзор и други утвърждаващи ги организации.
- 15) Подготвя анализ на база досегашния опит в проектирането, строителството и експлоатацията на построените обекти и на тази основа предлага решения за подобряване на техническото и икономическо ниво на проектните дейности.

Пряко отговаря за:

- 1) Качеството на проекта на обекта.
- 2) Контрол на качеството и ефективността при проектирането и подготовката на техническата документация.
- 3) Изготвянето на реални и рационални план-графици за етапите на изпълнение на проектирането.
- 4) Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща проектно-строителната дейност.
- 5) Изпълнение на поставените задачи точно и в срок.
- 6) Осъществява комуникацията с Възложителя

В рамките на изпълняваните дейности са му делегирани най-малко следните права:

- 1) Взема самостоятелни решения в качеството му на ръководител проект.
- 2) Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- 3) Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията.
- 4) Да изисква спазването на приетите проекти, съгласно правата му като авторски надзор.

Същият ръководи екипа и му осигурява подкрепа чрез разработване на всички технологични схеми, чертежи, разрези и подложки, необходими за разработване на различните графични визуализации по частите на проектиране. Изработва антетка/рамка на обекта и челни листи за съответната част. Същият следи за навременното предаване на материалите, както и за архивирането/поставянето/ им на сървър/облак с цел лесен достъп до цялата необходима информация. Организира и координира дейностите на екипа, дава разпореждания и следи за навременното изпълнение на дейностите.

**Проектант по част Консервация и реставрация**

Проектират се дейности по строителни и монтажни работи, свързани с указанията на Възложителя, техническите спецификации и договора за изпълнение. Ще се предвиди - Фасадна реставрация на сградите, куполите и меридианния кръг, технологична част за

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

ремонт на шесте обекта. Проектирането ще се извършва при спазване на изискванията на НАРЕДБА № 4 от 21 декември 2016 г. за обхвата и съдържанието на документация за извършване на консервационно-реставрационни дейности на недвижими културни ценности.

Задължения при изпълнение на дейностите по проекта:

- 1) Проектната разработка ще обхваща дейности по строителни и монтажни работи, свързани с указанията на Възложителя, техническите спецификации и договора за изпълнение.
- 2) Проектантът следва да извърши оглед и проектиране на елементи на Фасадна реставрация на сградите, куполите и меридианния кръг, технологична част за ремонт на шесте обекта.
- 3) Проектирането ще се извърши при спазване на изискванията на НАРЕДБА № 4 от 21 декември 2016 г. за обхвата и съдържанието на документация за извършване на консервационно-реставрационни дейности на недвижими културни ценности..
- 4) Проектното решение следва да определи методите, материалите и др. за извършване на дейностите по консервация и реставрация.
- 5) Съгласува изработения проект на част „Консервация и реставрация“ с архитекта и с проектантите на другите проектни части.
- 6) Упражнява авторски надзор и информира Ръководителя на екипа при забелязано нарушение на авторските права върху проекта и практическата му реализация.
- 7) Участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството и ги подписва.

Отговорности:

- 1) Отговаря с подписа си за качеството и в съответствие със заданието изпълнение на разработваните от него проекти.
- 2) Носи отговорност за качеството на извършваната работа и в случаите на нарушаване на професионалните задължения и професионалната етика.
- 3) Отговаря за спазване на нормативната уредба в областта на проектирането.
- 4) Носи отговорност за вреди, причинени на други участници в проектирането и строителството и/или на трети лица вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му.
- 5) Отговаря за техническото състояние на поверената му офис и друга техника и инвентар.
- 6) Носи отговорност за съхранението на получените от него документи, задания, проекти, изходни данни и др.
- 7) Отговаря за спазване правилата за противопожарна охрана, технически правила и нормативи, както и за съблюдаването на екологичните изисквания.

**Проектант по част „ПБЗ“**

Задължения при изпълнение на дейностите по проекта:

- 1) Проучва и проектира часта въз основа на заданието за проектиране.
- 2) Извършва предварително проучване на възможните рискове при изпълнение на дейностите.
- 3) Извършва проектиране на часта в съответствие с проектното задание при спазване на технически правила и нормативи, противопожарните и други технически изисквания и правилата за безопасност.
- 4) Съставя обяснителна записка и графични материали на част „ПБЗ“ на техническия проект.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

- 5) Упражнява авторски надзор и информира Ръководителя на екипа при забелязано нарушение на авторските права върху проекта и практическата му реализация.
- 6) Участва при съставянето на актове и протоколи по време на строителството и ги подписва.

Отговорности:

- 1) Отговаря с подписа си за качествено и в съответствие със заданието изпълнение на разработваните от него проекти.
- 2) Носи отговорност за качеството на извършваната работа и в случаите на нарушаване на професионалните задължения и професионалната етика.
- 3) Отговаря за спазване на нормативната уредба в областта на проектирането.
- 4) Носи отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му.
- 5) Отговаря за техническото състояние на поверената му офис и друга техника и инвентар.
- 6) Носи отговорност за съхранението на получените от него документи, задания, проекти, изходни данни и др.
- 7) Отговаря за спазване правилата за противопожарна охрана, техническите правила и нормативи, както и за съблюдаването на екологичните изисквания.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Проектант по Част Сметна документация**

Същият е отговорен за разпечатването на проекта по части. Окомплектоването на проекта се извършва от проектанта под прякото ръководство на Архитекта. Изготвя се подробна количествено-стойностна сметка, включваща всички елементи на строителния процес, в това число и демонтажните дейности. Количествата следва да отговарят на заложените в графичната част на проекта материали и строително-монтажни работи. При съставяне на КСС, се използва специализиран софтуер.

Отговорности:

- 1) Носи отговорност за качеството на извършваната работа и в случаите на нарушаване на професионалните задължения и професионалната етика.
- 2) Отговаря за спазване на нормативната уредба в областта на проектирането.
- 3) Носи отговорност за вреди, причинени на други участници в строителството и/или на трети лица вследствие на неправомерни действия или бездействия при или по повод изпълнение на задълженията му.
- 4) Отговаря за техническото състояние на поверената му офис и друга техника и инвентар.
- 5) Носи отговорност за съхранението на получените от него документи, задания, проекти, изходни данни и др.

**2.3.2 Дейност № 2 - Проучвателни работи – събиране, сортиране и обработване на входяща информация. Извършване на измервания;**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

Наличната документация към момента на обявяване на обществената поръчка е: Технически спецификации, Проект на договор. Представената документация е в обхват, даващ възможност за определяне на бъдещите дейности по инвестиционния проект.

Добра предпоставка за бързо извършване на дейността е, че екипът се е запознал с документите още на ниво представяне на офертата, като последващото запознаване с налични документи при Възложителя се извършва след провеждане на встъпителна среща.

След сключване на договора ще се набавят:

- 1) Скица на имота;
- 2) Копие от кадастрален план на подземни проводи и съоръжения;
- 3) Виза за проектиране/ ако е приложимо/;

Ще се извършат подробни проучвания на спецификата на обекта и наличната документация в следната последователност:

- 1) Преглед и анализ на наличната изходна информация, в т.ч. конструктивни обследвания, архитектурни заснемания, номенклатурни (типови) проекти, технически паспорти, обследвания за енергийна ефективност, подробни устройствени планове и влезли в сила частични изменения на регулационни планове, съгласувана скица с изходни данни от експлоатационните дружества, геодезически заснемания и др.;
- 2) Пренасяне на архитектурното заснемане в цифров формат, удобен за работа
- 3) Ползване на допълнителна документация от собствения архив на Изпълнителя за номенклатурата на елементите от строителна система за строителство на подобен вид обекти и др. източници;
- 4) Набелязване на основните видове дейности съгласно заданието за проектиране;
- 5) Набелязване на въпроси, създаване на анкетни карти и листове за проверка на изходните данни;
- 6) Изготвяне на план за работа на екипа на място и график на посещенията.
- 7) Създаване на архитектурна концепция за крайното постигане на целите на проекта.
- 8) Съгласуване на графика за посещение на място с възложителя/Ползвателите на обекта и съобразен с техните времеви възможности;
- 9) Извършване на всички необходими проучвания на място:
  - Обстоен оглед на обекта и контролни замервания на сградите по всички специалности, в т.ч. и фото геометрични;
  - Извършване на разкривки на отделни места в сградата, ако това се налага, които да обезпечат вземането на оптималните решения по проектните решения;
  - Попълване на анкетни карти и листове за проверка с констатираните на място параметри.
  - Запознаване на място с начина на обитаване и използване на сградата;

Планираните посещения /по възможност/ се съгласуват с Възложителя/Ползвателите за една и съща дата/и.

- 10) Съгласуване на резултатите от замерванията между отделните специалности и изпълнителя/строителя/ на обекта и обработването им в цифров вид. Анализират се проблемите, сравняват се констатираните обстоятелства с посочените в изходната информация

Организационно задачите по тази част могат да се обособят в две насоки:

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Работа на място/на обекта/ и Работа в офис

Работа на място на обекта включва дейностите по наблюдение, измервания, заснемания и др.

Работа в офис – включва всички дейности по обработката на данните от работна място и документите представени от възложителя.

В дейността участват:

Проектант по част „Архитектура“

Проектант по част „ПБЗ“

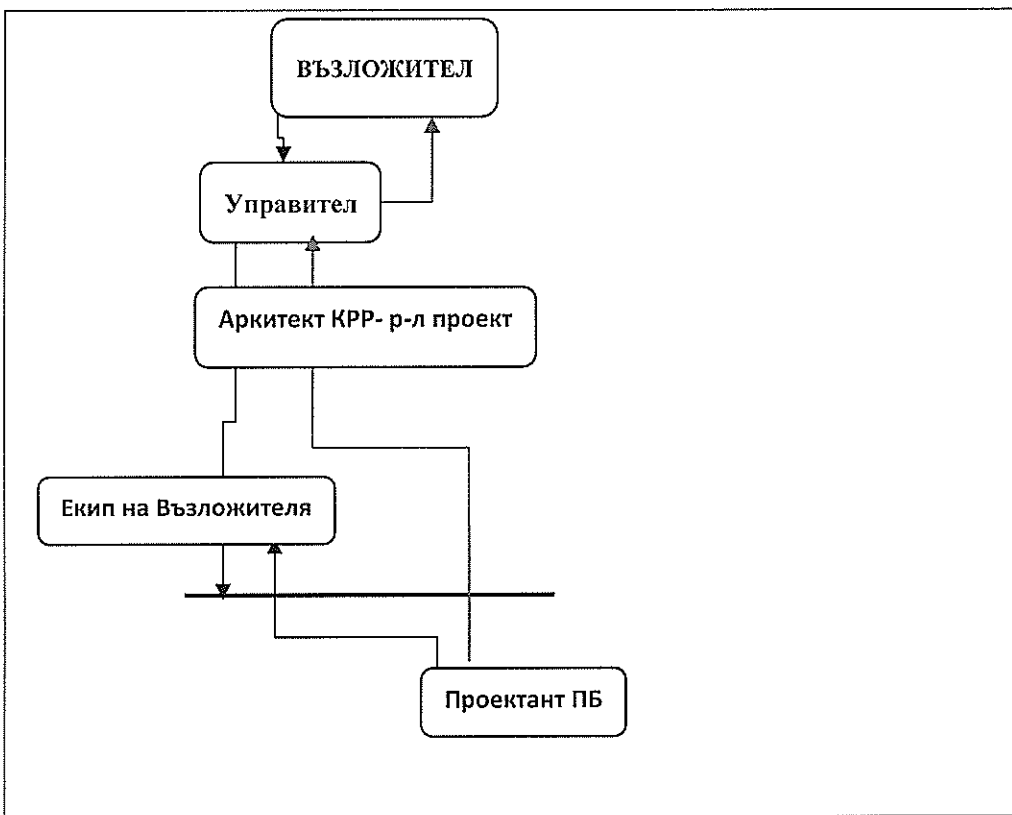
Проектант по част „Консервация и реставрация“

Резултат от дейността:

Завършени проучвателни дейности, оформена обща концепция за вида и обема за изпълнение на проектите дейности.

Представени са резултатите от дейността на Възложителя, приети и отразени са неговите забележки (ако има такива).

Схема за взаимодействие с Възложителя



Забележка: Архитекта и проектант КРР са едно и също лице. Изборът е направен с цел постигане на по-добро качество на изпълнение и оперативност при извършване на дейностите.

**2.3.3 Дейност № 3 - Изработване на проект.**

Крайната цел е:

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

Изготвяне на икономически целесъобразен инвестиционен проект във фаза „технически проект“ по всички специалности, при спазване на следните условия:

- Задължително ползване на данните, посочени в техническите спецификации;
- Задължително спазване на допустимите дейности за финансиране определени от Възложителя
- Спазване на принципите на добрата проектантска практика.
- Спазване на изискванията на строително-технически норми и правила приложими към предмета на поръчката (но не само)

На ниво Европейски съюз

- Регламент (ЕС) №305/2011 на Европейския парламент и на Съвета от 9 март 2011 г. за определяне на хармонизирани условия за предлагането на пазара на строителни продукти и за отмяна на Директива 89/106/ЕИО;
- Директива 2010/31/ЕС за енергийните характеристики на сградата;
- Директива 2009/28/ЕО за насърчаване използването на енергия от възобновяеми източници;
- Директива 2012/27/ЕС за енергийната ефективност;

Национално законодателство:

- Закон за техническите изисквания към продуктите;
- Закон за националната стандартизация;
- Други, приложими към обекта на поръчката.

Подзаконова нормативна уредба:

- Наредба №4 от 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти;
- Наредба № РД-02-20-2 от 27 януари 2012 г. за проектиране на сгради и съоръжения в земетръсни райони (Обн. ДВ. бр.13 от 2012г.; попр., бр.17 и 23 от 2012г.);
- Наредба №5/2003г. за предотвратяване и намаляване на замърсяването на околната среда;
- Наредба № 7 от 2004 г. за енергийна ефективност на сгради;
- Наредба № 5 от 2006 г. за техническите паспорти на строежите.
- Наредба №2/2008 г. за проектиране, изпълнение, контрол и приемане на хидроизолации и хидроизолационни системи на сгради и съоръжения;
- Наредба №16-1594 от 2013 г. за обследване за енергийна ефективност, сертифициране и оценка на енергийните спестявания на сгради;
- Наредба № РД-16-1058 от 2009 г. за показателите за разход на енергия и енергийните характеристики на сградата;
- Наредба № РД-16-932 от 2009 г. за условията и реда за извършване на проверка за енергийна ефективност на водогрейните котли и на климатичните инсталации по чл. 27, ал. 1 и чл. 28, ал. 1 от Закона за енергийната ефективност и за създаване, поддържане и ползване на базата данни за тях;
- Наредба № 15 от 28 юли 2005 г. за технически правила и нормативи за проектиране и експлоатация на обекта и съоръженията за производство, пренос и разпределение на топлинна енергия



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

- Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влягане на строителни продукти в строежите на Република България (Обн., ДВ., бр. 14 от 20 февруари 2015 г.) в сила от 01.05.2015 г.;
- Наредба за изискванията за етикетирание и предоставяне на стандартна информация за продукти, свързани с енергопотреблението, по отношение на консумацията на енергия и на други ресурси, приета с ПМС №140 от 17.05.2011 г.;
- Наредба за управление на строителните отпадъци и за влягане на рециклирани строителни материали;
- Наредба №4/2005г. Норми за проектиране и експлоатация на водопроводни и канализационни инсталации в сгради;
- Наредба №2 за ИПСТН за обем и съдържание на проектите за ВиК инсталации в сгради;
- Норми и правила за проектиране на сградни ВиК инсталации от тръби от твърд поливинил- хлорид;
- Наредба №8121з~647/01.10.2014г. за правилата и нормите за пожарна безопасност при експлоатация на обекта;
- Наредба 1з-1971 от 29.10.2009г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар, обн. в ДВ бр.96 от 04.12.2009 г., в сила от 04.06.2010 г.; попр. ДВ бр.17 от 02.03.2010 г.; изм. с Решение №13641 на ВАС от 15.11.2010 г. по а.д. №9105/2010 г. - ДВ бр.101 от 28.12.2010 г.; изм. и доп. ДВ бр.75 от 27.08.2013 г., изм. и доп. ДВ. бр.69 от 19.08.2014г., изм. и доп. ДВ. бр.89 от 28.10.2014г., изм. ДВ. бр.8 от 30.01.2015г.

Приложими стандарти или техни еквиваленти:

- БДС EN 13241-1:2003+A1 - Врати за промишлени и търговски сгради и за гаражи;
- БДС EN 14351-1/NA - Врати и прозорци, Част 1: Прозорци и външни врати без характеристики за устойчивост на огън и/или пропускане на дим;

Участват всички членове на екипа.

### 2.3.3.1 ЧАСТ АРХИТЕКТУРА

Проектират се дейности по строителни и монтажни работи, свързани с указанията на Възложителя, техническите спецификации и договора за изпълнение.

Техническите проекти по тази част ще съдържат най-малко следното:

Обяснителна записка - следва да пояснява предлаганите проектни решения, във връзка и в съответствие с изходните данни и да съдържа информация за необходимите строителни продукти с технически изисквания към тях в съответствие с действащите норми и стандарти (материали, изделия, комплекти) за изпълнение на СМР и начина на тяхната обработка, полагане и/или монтаж;

План - схема изясняваща местоположението на нова и стара сграда, голям и малък купол, меридианен кръг и фонтан.

Разпределения - типов етаж/етажи в случай на разлики в светлите отвори на фасадните дограми или типа остъклявания, покрив (покривни линии) и др. при необходимост

Характерни вертикални разрези на сградите

**Обособенапозиция № 4 – Текущремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

Фасади - графично и цветово решение за оформяне на фасадите на обекта след изпълнение на предвидената допълнителна фасадна топлоизолация. Цветовото решение да бъде обвързано с цветовата гама на материалите, използвани за финашно покритие. Графичното представяне на фасадите трябва да указва ясно всички интервенции, които ще бъдат изпълнени по обвивката на сградата вкл. дограмата по самостоятелни обекти и общи части, предвидена за подмяна и да дава решение за интегриране на вече изпълнени по обекта ЕСМ.

Архитектурно-строителни детайли в подходящ мащаб, изясняващи изпълнението на отделни СМР, в т.ч. топлоизолационна система по елементи на сградата, стълбищна клетка и входно пространство, остъкляване/затваряне на балкони, външна дограма (прозорци и врати) и др. свързани със спецификата на конкретния обект на обновяване, разположение на климатизаторите (съобразено и с начина на отвеждане на конденза), сателитните антени, решетки, сенници, предпазни парапети и привеждането им към нормативите

Решение за фасадната дограма на обекта, отразено в спецификацията на дограмата, която следва да съдържа:

Схема на всеки отделен вид прозорец, врата или витрина с посочени растерни и габаритни размери, всички отваряеми части с посоките им на отваряне и ясно разграничени остъкления и плътни части;

Общият необходим брой на всеки отделен вид прозорец, врата или витрина за обекта;

Разположението на новопроектираната и подновената дограма да бъде показано на план-схеми за всеки етаж с ясна идентификация на всеки отделен вид прозорец, врата или витрина за обекта.

Растерът и отваряемостта на дограмата да бъдат съобразени със спецификата, експлоатационния режим и хигиенните изисквания на помещенията, които обслужва.

### **2.3.3.2 ЧАСТ „Консервация и реставрация“**

Проектират се дейности по строителни и монтажни работи, свързани с указанията на Възложителя, техническите спецификации и договора за изпълнение. Ще се предвиди - Фасадна реставрация на сградите, куполите и меридианния кръг, технологична част за ремонт на шесте обекта. Проектирането ще се извършва при спазване на изискванията на НАРЕДБА № 4 от 21 декември 2016 г. за обхвата и съдържанието на документации за извършване на консервационно-реставрационни дейности на недвижими културни ценности.

Техническите проекти по тази част ще съдържат най-малко следното:

Обяснителна записка - следва да пояснява предлаганите проектни решения, във връзка и в съответствие с изходните данни и да съдържа информация за необходимите строителни продукти с технически изисквания към тях в съответствие с действащите норми и стандарти (материали, изделия, комплекти) за изпълнение на СМР и начина на тяхната обработка, полагане и/или монтаж;

Архитектурно-строителни детайли в подходящ мащаб, изясняващи изпълнението на отделни СМР свързани със спецификата на конкретния обект на Консервация и реставрация.,

- Детайли, които се отнасят към частта; Детайлите се изработват с подробност и конкретност, които ще осигурят изпълнението на СМР.

### **2.3.3.3 част Пожарна безопасност**

Ще се изработи проект, в съответствие с Приложение № 3 към Наредба № 13-1971 от

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

29.10.2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване при пожар, издадена от министъра на МВР и министъра на МРРБ.

#### **2.3.3.4 ЧАСТ СМЕТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Ще се разработят подробни количествено-стойностни сметки за обекта, включваща всички елементи на строителния процес, в това число и демонтажните дейности. Количествата ще отговарят на заложените в графичната част на проекта материали и строително-монтажни работи. На КС изготвени към всяка проектна част ще се извърши контролен преглед. В случай на разминаване на количествата, ще се направи трета проверка, която ще бъде окончателна.

Проектите по различните части ще са взаимно съгласувани.

Предложените проектни решения следва да бъдат съобразени със заданието за проектиране, техническите, икономическите и технологични изисквания към обекта (съответствие между функционално и технологично решение, използване на високоефективни материали, оборудване и технологии за осигуряване на качествено изпълнение на обекта; осигуряване на съответствието на проектните решения с изискванията към строежите по чл. 169 от ЗУТ; техническите инсталации на обекта, в това число водоснабдителни, канализационни, електрически и др.; технологията и технологичното оборудване; показателите за икономическа ефективност, които трябва да бъдат постигнати и др.). по части, в т.ч. подробни количествена и количествено-стойностна сметки за видовете СМР. При съставяне на КСС, се използва специализиран софтуер /Building Manager/.

Посоченото по-горе следва да се тълкува като извършване на дейности по проектиране в минималния и задължителен обхват. При констатиране на пропуски или необходимост от допълнително проектиране на дейности, без които е невъзможно окончателно да се завърши обекта, същите ще бъдат предвидени, разработени и обсъдени с Възложителя за допустимост. В случаите на допустимост, дейностите ще залегнат в основния проект за сградата.

2.3.3.5 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТИРАНЕТО

От дена на сключване на договора	
Организация на изпълнение на дейностите	
Необходими дейности за изпълнение на проектирането	
Част АРХИТЕКТУРНА	оглед на обекта
Фасади - графично и цветово решение за оформяне фасадите на обекта след изпълнение на предвидената допълнителна фасадна топлоизолация. Цветовото решение да е обвързано със зададената от възложителя цветовата гама. Графичното представяне на фасадите указва ясно всички интервенции, които ще бъдат изпълнени по обвивката на сградата. Графичното и цветово решение е разработено и представено от нас на етап подаване на оферта .	Техническо проектиране
Обяснителна записка - пояснява предлаганите проектни решения, във връзка и в съответствие с изходните данни и съдържа информация за необходимите строителни продукти с технически изисквания към тях в съответствие с действащи норми и стандарти (материали, изделия, комплекти) за изпълнение на СМР и начина на тяхната обработка, полагане и/или монтаж;	Техническо проектиране
Разработват се архитектурно-строителни детайли в подходящ мащаб, изясняващи изпълнението на отделни СМР, в т.ч. топлоизолационна система по елементи на сградата, стълбищна клетка и входно пространство, остъкляване/затваряне на балкони, външна дограма (прозорци и врати) , архитектурни елементи по фасадите на сградата с цел индивидуализиране на облика и др. свързани със спецификата на конкретния обект на обновяване, разположение на климатизаторите (съобразено и с начина на отвеждане на конденз), сателитните антени, решетки, сенници, предпазни парапети и привеждането им към нормативите - М 1-20.	Техническо проектиране
Част КРР	оглед на обекта
Обяснителна записка, която съдържа:	Техническо проектиране
	Проверка, корекции, подготовка на окончателният вариант формат на проекта в PDF и DWG, поставяне в защитена папка. Изготвяне на КСС За обекта по части и общо за конкретния обекта.
	Разпечатване, проверка, корекции при необходимост, полагане на подписи
	Окомплектовка и предаване на Възложителя

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт. промяна на предназначението на научно изследователска сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Графична част - технически чертежи на архитектурно-строителни детайли и елементи с описание към всеки детайл на геометричните оптичните характеристики на продуктите, приложения - технически спецификации и характеристики на вложените в строежа строителни продукти. Визуализации.		Техническо проектиране	
Част ПБ	оглед на обекта		
• Обяснителна записка		Техническо проектиране	
• Графична част		Техническо проектиране	
Част СМЕТНА ДОКУМЕНТАЦИЯ.			
По части, в т.ч. подробни количествена и количествено-стойността сметки за видовете СМР, включително и анализи на единичните цени.		КСС вкл. и анализ на единичните цени	

**На осн. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**

**На осн. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**

**На осн. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП**

Критичните точки при изпълнение на плана са в моментите на съгласуване между отделните части и инкорпориране на изискванията на възложителя.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

За negliжиране на рисковете при критичните точки, се предприемат съответните действия съгласно плана за управление на качеството и дейностите по мониторинг (вътрешен и вътрешен)

**2.3.3.6 ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА, ВЗАИМОВРЪЗКИ И СУБУРДИНАЦИЯ МЕЖДУ ЕКИПА:**

Архитекта изготвя план за работа на екипа с посочени крайни срокове за завършване на дейностите съгласно горе посочения график.

Информира екипа за мястото на сървъра, на което са поставени съответните документи необходими за запознаване с обекта и започване на работата. Подава пароли за достъп до папката, разположена на сървъра. Изготвя списък с актуалните телефони и е-майли на екипа от проектанти, лица за контакт от страна на възложителя, лица за контакт, представляващи конкретния обект, строителен надзор, инвеститорски контрол, представител на строителният екип и техническият ръководител на обекта. Същият се разпространява до всички, като комуникацията между екипа се провежда включително и в режим конферентни разговори и конферентна видеовръзка. Целият екип е осигурен с необходимата техника за извършване на дейностите, осигурени са две допълнителни компютърни конфигурации, разполагащи с необходимия софтуер за обработка на файлове с различни разширения. Основни програми, с които разполагат специалистите са: ArchiCAD, AutoCAD, Microsoft office, Adobe Acrobat Reader, Building Manager.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Всеки от специалистите разполага с достъп до директорията на сървъра на който е записана необходимата за работа информация. В директорията на проекта се изготвя поддиректория, технически проект, поддиректория Обсерватория\_СУ и поддиректории по части от проекта. След завършване на част или на пълния набор от документи по проектната част по подобект/и, специалистът информира останалите с кратък e-mail като в същият посочва и кратък път за достъп/link/. След завършване на част разпечатване и проверка, всички документи се конвертират в pdf формат, с цел по-лесно разпространение и невъзможност за случайни или неоторизирани корекции. Съхраняването на чертежите, изготвени в оригиналния файлов формат и pdf варианта, се съхраняват отделно. Крайната окомплектовка на проекта се извършва в папки, като всяка папка се обозначава с името на частта. Отговорното лице (Проектант Сметна документация) разпечатва целият проект в 5 екземпляра и предава за подпис на екипа. Отговорното лице създава 5 електронни копия, записани на магнитен носител и ги прилага към хартиеният вариант на проекта. След последна проверка, проекта се предава на Възложителя. Отговорното лице архивира проекта в защитена с парола папка, с цел невъзможност за промени в периода от предаване за преглед, до момента на получаване на забележки за корекция. В случай, че са налични забележки, за корекция се разархивира само онази част, по която са направени забележките. След извършване на корекциите замяна на листи или целия (част от) проект на хартия, отново се изготвят 5 електронни копия, които заменят старите, а проекта се архивира в защитена папка. CD и хартиени листи на стария проект се унищожават в шредер машина. Не се допуска смесване на стари и нови версии на проекта. Идентификацията на стари и нови версии става чрез посочване на № версия в таблицата към съответния чертеж. При промяна на обяснителните записки в word формат, се записва старата версия в самия файл.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Схема на организационната структура и контрол на дейностите

Сървър проектна документация по обекти и части

Главна директория Технически проект Обсерватория СУ поддиректория ПРОЕКТОР4- поддиректории/Архитектура/ КРР, ПБ/ КСС

Архитектура	КРР	ПБ	КСС
			<p>Разпечатване. Поставяне на готовият проект в защитена папка</p>
			<p>Проверка, Окомплектовка, предаване на възложителя за преглед коригираци действия /ако се налага/ .</p>
			<p>Коригиращите действия. Извършват се в срок до 5 дни, от датата на отправяне на забележките. Поставяне на готовият проект в защитена папка. Разпечатване,</p>

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

замяна/подмяна на лист или части по проекта.

Съгласувателни дейности с отговорните институции. Коригиращи действия при необходимост

Предаване на Възложителя, за издаване разрешение за строеж.

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

Разработването на всяка една част от проекта от отделен специалист, определя и краткия срок за извършване на дейностите. Всеки член на екипа е с повече от една квалификация, което позволява комплексен подход при извършване на дейностите по проектиране. Позволява ефективен самоконтрол в рамките на екипа, свободна обмяна на мнения и взаимно разбирателство по общото изпълнение на проекта. В настоящият избор на екип се определя и предполага комплексен подход при изпълнение на задачите, за постигане на крайните цели на проекта и качествено изпълнение на дейностите.

Представяне на крайните продукти

Техническият проект следва се комплектова в 5 /пет/ екземпляра - чертежи с обяснителна записка, детайли, спецификации. Представя се и на оптичен носител CD във формат PDF и DWG.

#### **2.3.4 Дейност № 4 - Предаване, съгласуване и одобряване на готовия проект;**

Предаването на изпълнението на Услугите, предмет на договора, се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от назначена от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ комисия от една страна и от представител/и на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, от друга, в два

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

оригинални екземпляра, по един за всяка от Страните („Приемно-предавателен протокол“)

Назначената от Възложителят СУ „Св. Климент Охридски“ комисия има право:

1. да приеме изпълнението, когато отговаря на договореното;
2. когато бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ;
3. да откаже да приеме изпълнението, в случай че констатираните недостатъци са от такова естество, че резултатът от изпълнението става безполезен за някои или всички възложители.

Приемно-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя в два екземпляра, по един за всяка от страните, и следва да съдържат минимум следната информация:

- предмет и номер на договора
- наименование, номер на проекта и наименование на програмата, от която се съфинансира;
- описание на изпълнените дейности;
- дата и място на подписване на протокола;
- три имена и подпис на страните;
- друга информация, посочена от възложителя.

Представяне на крайните продукти

Техническият проект следва се комплектова в 5 /пет/ екземпляра - чертежи с обяснителна записка, детайли, спецификации. Представя се и на оптичен носител CD във формат PDF и DWG.

За оптимизация на дейността и negliжиране на риска от връщане на проекта за корекции, Арт прогресия, планира да информира Възложителя за етапа и резултата от изпълнението на дейност №3 периодично, изпращайки работни варианти на проектната разработка. В случаите на забележки по даден, етап, част и др. същите ще се отстраняват на ниво задача №3

#### **2.3.4.1 Съгласуване на инвестиционни проекти с експлоатационните дружества и специализираните контролни органи**

Инвестиционния проект подлежат на съгласуване и одобряване и са основа за издаване на разрешение за строеж. Съгласувателните процедури се извършват от нас, а таксите се заплащат от възложителя.

Инвестиционния проект се съгласуват и одобряват въз основа на представени:

- Оценка за съответствие на проектната документация със съществените изисквания към строежите;
- Положително становище от органите за противопожарна безопасност и защита на населението (задължително за обекти от първа и втора категория) – неприложимо – ако обекта е трета категория.

За съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти се заплащат такси по Закона за държавните такси и по Закона за местните данъци и такси. Таксата се заплаща от възложителя.

Отказ за одобряване на инвестиционен проект се прави само по законосъобразност като се посочват конкретни мотиви за това.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**2.3.4.1.1 Съгласуване на инвестиционен проект с Електроразпределителните предприятия. Обекта е присъединени към електропреносната мрежа на Енерго про АД.**

След изготвянето на инвестиционния проект, неговата част за външно електрозахранване се внася за съгласуване в Енерго про АД. Съгласуването се прави, за да бъде установено дали са спазени изискванията на становището за присъединяване към преносната и разпределителната мрежа за електрооснабдяване и дали отговаря на всички нормативни документи, касаещи обекта. При съгласуването на проекта за външно електрозахранване се нанасят съществуващите комуникации, ако не са нанесени предварително от проектанта. Енерго про АД съгласува с Енерго про Мрежи условията за присъединяване към разпределителната мрежа в случаите, когато присъединяването на обекта води до промени в договорите, сключени между двете предприятия. (Сградата е присъединена към външно ел. захранване)

Нормативната уредба, която регламентира процедурата е:

- Закон за енергетиката
- Наредба №6 за присъединяване на производители и потребители на електрическа енергия към преносната и разпределителните електрически мрежи 2004г
- Правилник за устройство на електрическите уредби;
- Схема: Процедура за съгласуване на проект в Енерго про АД

I-а стъпка

Подаване на Искане за съгласуване

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

II-а стъпка

Документна проверка

III-а стъпка

Заплащане на таксата и получаване на съгласувания проект за външно ел. захранване

I-а стъпка: Възложителят (собственик, ползвател), чрез нас подава искане по образец за съгласуване от Енерго про АД с приложени към него необходими документи:

- проект
- договор/ако има такъв/

II-а стъпка: Документите се придвижват по служебен път до отдел "Експлоатация и ремонт", където ги преглежда назначено длъжностно лице - проучвател. Той проверява дали проекта отговаря на всички нормативни документи касаещи учреждението /Правилник за устройство на електрическите уредби/. Нанасят се съществуващите комуникации, ако не са нанесени предварително от проектанта. Проектанта ще ги нанесе в случаите на съществуваща информация при възложителя /Ползвателите/. Процеса на съгласуване на проекта приключва с полагане на подпис от длъжностно лице от Енерго про АД, съгласувало проекта.

Ако при съгласуването на проекта има мнение за забележка, то длъжностното лице, съгласувало проекта подписва проекта с мнение за забележка.

В едномесечен срок от подаването на искането Енерго про АД съгласува представените части от работните проекти на електрическите уредби и съоръжения от проектанта/тите и отправя писмена покана за получаване на проекта до лицето, подало искането

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

III-а стъпка: Възложителят плаща такса за услугата и срещу предоставяне на квитанцията получава съгласувания проект

**2.3.4.1.2 Съгласуване на инвестиционен проект с експлоатационното дружество на ВиК Велико Търново**

Не се е предвижда

**2.3.4.1.3 Съгласуване на инвестиционния проект с експлоатационните дружества на „Топлофикация“ и „Газификация“**

Не се предвиждат съгласувателни процедури.

**2.4.1.5.5. Съгласуване на инвестиционен проект от Регионалната здравна инспекция (РЗИ)**

Не се предвижда

**2.3.4.1.4 Съгласуване на инвестиционен проект в РДПБЗН-Велико Търново**

Съгласуването в Регионална дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението" - Велико Търново се извършва чрез издаването на оценка за противопожарната осигуреност на строежа, а върху всички части на проекта се поставя съгласувателен печат и подпис от съответния инспектор.

Нормативната уредба, която урежда процедурата е следната:

- НАРЕДБА № Из-1971 от 29 октомври 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар
- Наредба I-59/1999 Дв.33/99 на МВР за дейността на органите, упражняващи Държавен Противопожарен Контрол /ДПК/

Схема: Процедура по съгласуване на инвестиционен проект от РДПБЗН-Велико Търново

I-стъпка

Подаване на необходимите документи

II-стъпка

Разглеждане на всички части на проекта

III-стъпка

Получаване на оценка за противопожарна осигуреност

I-а стъпка: Възложителят представя в РДПБЗН-Велико Търново по един екземпляр от всички части на инвестиционния проект, които подлежат на съгласуване и заплаща дължимата такса. Други документи не се внасят за разглеждане.

II-а стъпка: Инспекторите от РДПБЗН-Велико Търново издават оценка за противопожарна осигуреност на строежа, а всички представени части на проекта се подпечатват със съгласувателен печат и се подписват от Директора на РДПБЗН-Велико Търново. При издаването на положителна оценка за противопожарна осигуреност, строителният обект се завежда за контрол по време на строителството от служителите осъществяващи държавен противопожарен контрол.

III-а стъпка: Възложителят получава оценка на проекта за противопожарна осигуреност на строежа в удобно за него време заедно със съгласувания проект.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

При установяване на неспазване на нормативните изисквания за пожарна безопасност се дава отрицателна оценка с приложени забележки. След преработка на проекта може да се кандидатства за оценка отново като се заплати отново дължимата такса.

Забележка: Когато оценката за съответствие е извършена от лицензирана фирма - консултант, становището за противопожарна безопасност за строежи от IV и V категория може да бъде издадено от лицензиран специалист към консултантската фирма.

**2.3.4.1.5 Съгласуване на инвестиционния проект и издаване на ветеринарно-медицинско становище от Регионалната ветеринарно-медицинска служба**

За обекта не се налага такава.

**2.3.4.1.6 Съгласуване на инвестиционния проект в КАТ**

Не се предвижда такава

**2.3.4.1.7 Издаване на решение по оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС) от РИОСВ**

Издаване на писмо за определяне необходимите действия, които възложителят на инвестиционното предложение трябва да предприеме за издаване на решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда или за издаване на решение по оценка на въздействието върху околната среда

Нормативно основание

Чл. 5, ал. 1 от Наредба за условията и реда за извършване на оценка на въздействието върху околната среда (ОВОС)

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Характеристика

Административната услуга е свързана с изпълнение на задължението на възложителите в най-ранен етап писмено да информират министъра на околната среда и водите в качеството му на компетентен орган за своите инвестиционни предложения. След получаване на уведомлението министърът определя дали и какви процедури по Наредбата за оценка на въздействието върху околната среда (Наредбата за ОВОС) да бъдат предприети, за да се осигури интегриране на предвижданията по отношение на околната среда в процеса на развитие като цяло и въвеждане принципа на устойчиво развитие.

Заявител

Възложител на инвестиционно предложение - обществен орган, физическо или юридическо лице (българско или чуждестранно), или изрично упълномощено лице

Необходими документи за предоставяне на услугата

За инициране на услугата е необходимо подаване на уведомление, което съдържа информация по чл. 4, ал. 3 от Наредбата за ОВОС. Уведомлението се подава на хартия или по електронен път чрез уеб базирано приложение.

Към уведомлението се прилагат следните документи:

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

документи, доказващи уведомяване на съответната/съответните община/общини, район/райони и кметство или кметства и на засегнатото население предвид изискванията на чл. 4, ал. 2 на Наредбата за ОВОС;

други документи, по преценка на уведомявателя:

а) допълнителна информация/документация, поясняваща инвестиционното предложение;

б) картен материал, схема, снимков материал.

Такси

За предоставяне на услугата не се дължи такса.

Срок за предоставяне на услугата

В 14-дневен срок от подаване на уведомлението министърът на околната среда и водите/оправомощено от него лице трябва писмено да информира възложителя на инвестиционното предложение за необходимите действия, които трябва да предприеме по реда на глава шеста от ЗООС, като в случаите, когато това е приложимо, да даде указанията по чл. 5, ал. 1, т. 1-4 от Наредбата за ОВОС.

Резултат от услугата

Въз основа на резултатите от извършените проверки се съставя писмо, в което се посочва заключение относно преценката на компетентния орган.

Писмото може да бъде предоставено в електронна форма или на хартиен носител съгласно желанието на заявителя.

**2.3.4.1.8 Издаване на писмено становище за съгласуване по реда на чл. 84 ал. 1 и 2 от Закона за културното наследство (Съгласуване с НИНКН)**

Правно основание: чл. 19 чл.80, чл.82 и чл.83 от Закона за недвижимото наследство, чл. 4 от ПУДНИНКН.

Цел на услугата: необходимост от опазване на териториите и обектите на недвижимото културно наследство и на охранителните им зони.

Процедура по извършване на административната услуга:

- компетентен орган: министърът на културата, или оправомощени от него длъжностни лица съгласно чл. 84, ал. 1 от ЗКН, след писменото становище на НИНКН съгласно чл. 84, ал. 2 от ЗКН.

- заявител: възложител – собственикът на имота; лице, на което е учредено право на строеж в чужд имот; лице,

което има право да строи в чужд имот по силата на специален закон; кметът или главният архитект на общината – служебно; областният управител.

- нормативно определени изисквания, които трябва да бъдат изпълнени, за да бъде издаден съответния административен акт: устройствените схеми и планове да отразяват границите и охранителните зони на недвижимата културна ценност и да са изготвени в съответствие с изискванията за опазване на недвижимото културно наследство; устройствените схеми или планове да са изготвени в съответствие с изискванията

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособенапозиция № 4 – Текущремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Наредба №8 на МРРБ от 14.06.2001г. /ДВ, бр.57/26.06.2001г./ за обхвата и съдържанието на устройствените схеми и планове; за подробните устройствени планове да има издаден съответен документ за допускане на тяхното изготвяне; инвестиционният проект да отговаря на предписанията за опазване, поставени от НИНКН; инвестиционният проект да е изготвен в съответствие с действащ подробен устройствен план; за проекта да има издадена виза за проектиране; инвестиционният проект да е изготвен в съответствие с Наредба №4 на МРРБ за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти (ДВ бр. 51/2001 г.) и по-специално – в съответствие с Глава 23 от тази наредба; строежът да е изпълнен в съответствие със съгласуван от НИНКН проект.

Необходими документи: копие от документ за собственост; документи удостоверяващи учредено право на строеж в чужд имот или на лице, което има право да строи в чужд имот по силата на специален закон; документ за упълномощняване, в случаите когато заявителят е упълномощил друго лице и други необходимите документи, съгласно обема и съдържанието на внесената документация.

Такси: съгласно чл. 2, т. 4 Тарифа за таксите, които събират музеите, Националният институт за недвижимо културно наследство и Националната библиотека „Св. св. Кирил и Методий“ за извършването на услуги и за издаването на документи и дубликати;

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

Образец на заявление /образец 4.

При съгласувателните процедури, основно участие вземат Архитекта и Проектант консервация и реставрация. Същите при изрично упълномощаване от възложителя. Внасят за съгласуване и получават съгласувателните писма в/от съответните институции. Таксите/там където е приложимо/ се заплащат предварително от Възложителя. В случаите на забелжки от съответната съгласувателна институция, Проектантите по части – коригират и/или дават мотивирани становища за приложеното проектно решение.

#### **2.3.4.2 Одобряване на инвестиционен проект и издаване на разрешение за строеж**

Процедурата по одобряване на инвестиционен проект и процедурата по издаване на разрешение за строеж ще протичат отделно една от друга. Възможен вариант - по желание на възложителя и за пестене на време молбите могат да се подават едновременно и след одобряването на проекта, служебно да стартира и процедурата по разрешаване на строеж. Важно е да се знае, че одобреният инвестиционен проект губи правно действие в срок от една година, ако не е подадено искане за разрешение за строеж (чл.145, ал.4 от ЗУТ).

При издаване на разрешение за строеж е необходимо да бъде одобрен инвестиционен проект за строителството, което ще се извърши.

Разрешението за строеж е един от многобройните, но безусловно необходим документ за получаване на разрешение за ползване на готовия обект.

*На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП*

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

С издаването на разрешение за строеж се разрешава на дадения строеж да бъдат изпълнени СМР в съответствие с одобрените инвестиционни проекти, при спазване на изискванията на закона и на самото разрешение.

Не се изисква разрешение за строеж за вътрешно боядисване на сгради и постройки, за подмяна на покривни материали и за други текущи ремонти на сгради, съоръжения и части по тях.

Органите, издали разрешение за строеж, уведомяват писмено съответните регионални дирекции за национален строителен контрол за издадените разрешения за строеж и изпращат копия от тях (разрешения за строеж) в 7 дневен срок.

С издаването на разрешение за строеж може да започнат следващите процедури по осъществяване на строителните и монтажни работи от наша страна и издаване на разрешение за ползване.

Нормативна уредба:

- ЗУТ
- Подзаконовни нормативни актове по устройство на територията

Схема: Процедура по одобряване на инвестиционен проект и издаване на разрешение за строеж.

I стъпка

Подаване на искане с приложен проект и документи

II стъпка

Разглеждане на проекта на Експертен съвет на Община Елена когато не е представен комплексен доклад

III стъпка

Одобряване на инвестиционния проект и издаване на разрешение за строеж

I стъпка: Подаване на искане за одобряване на инвестиционен проект и искане за издаване на разрешение за строеж с приложени документи в деловодството на Общината. В искането за издаване на разрешение може да се впишат и някои от следните други исквания:

- Искане за разрешаване на временно строителство по чл.56 от ЗУТ;
- Искане за разрешение за ползване на части от тротоари и улични платна за нуждите на строителството;
- Искане за определяне на местата за извозване и депониране на изкопни земни маси.

Необходимите документи, които се подават са:

- Искане от възложителя / собственика за одобряване на инвестиционен проект до Гл. архитект - по образец
- Представяне на фактури за платени такси
- Документи за собственост;
- Виза за проучване и проектиране в случаите по чл. 12 ал 3 ; чл. 41 ал. 2; чл. 50 , 51 59 ; чл. 133 ал. 6 и чл. 134 ал. 6
- Три броя копия от проекта, който съдържа необходимите части съгласно чл.144 ал.1 т.3 от ЗУТ;
- Оценка на съответствието на проектната документация със съществените изисквания към строежите (задължително за обекти от I и II кат. и по желание за останалите)
- Договори с експлоатационните дружества за присъединяване към мрежите на техническата инфраструктура
- Положителни становища по проекта от специализираните държавни контролни органи (РИОКОЗ, РС ПАБ, и др.) в зависимост от спецификата на обекта

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

- Разрешения от съответните експлоатационни дружества за ползване на вода, електроенергия, газоснабдяване и съобщителни връзки;
- Положително решение на комисията за оценка въздействието върху околната среда, когато такава се изисква с нормативен акт ( ако е наложително )
- Доклад за технически контрол в проектирането, както и подписи върху проекта от лицето, което го упражнява (когато такъв е необходим) в частите конструктивна и ПБЗ

II стъпка: Инвестиционния проект се съгласуват и одобряват въз основа на представените документи :

Оценката за съответствие на проектната документация със съществените изисквания за строежите обхваща съответствието с:

- предвижданията на подробния устройствен план
- правилата и нормативите за устройство на територията
- носимоспособност , устойчивост и дълготрайност на строителните конструкции и на земната основа при експлоатационни и сеизмични натоварвания
- пожарна безопасност и безопасно ползване на строежа
- опазване здравето и живота на хората и тяхното имущество
- опазване на околната среда
- икономия на топлинна енергия и топлосъхранение на обекта .
- взаимна съгласуваност между частите на проекта
- пълното и структурно съответствие на инженерните изчисления
- специфичните изисквания към определени видове строежи

Оценката за съответствието се извършва :

- С приемане от експертен съвет на одобряващата администрация
- Като комплексен доклад съставен от лицензирана фирма консултант, несвързана с проектанта - за обекти от първа и втора категория задължително , а за обекти от пониска категория - по желание на възложителя

Забележка: Категоризацията на обекта се определя съгласно Наредба № 1 за номенклатура на видовете строежи от 30.06.2003г.

На основание на одобрените проекти Гл. архитект на Община Елена издава разрешение за строеж.

III стъпка: Инвестиционния проект се одобряват или се отказва одобряването им от Гл. архитект на Община Елена в 7 дневен срок от внасянето им при изготвена оценка като комплексен доклад , съставен от лицензирана фирма по чл. 142 ал. 6 т. 2 и в едномесечен срок от внасянето им с приемане на експертен съвет на одобряващата администрация.

Отказ за одобряване на инвестиционен проект се прави само по законосъобразност като се посочват конкретни мотиви за това.

**След одобрение на община Елена следва да се доведе да знанието на РДНСК – В. Търново и главна дирекция «Инспекторат» на МК.**

При несъгласуваност на изготвения инвестиционен проект с изискванията на ЗУТ възложителят се уведомява писмено за отказа да се одобри проектът в 7-дневен срок след изтичане на едномесечния срок за одобряване на проекта. Отказът се прави само позаконосъобразност, като се посочват конкретните мотиви за това. Отказът подлежи на обжалване пред началника на Регионалната дирекция за национален строителен контрол (РДНСК) в 14-дневен срок от съобщението за издаването му.

С издаването на разрешение за строеж може да започнат следващите процедури по осъществяване на строително-монтажни работи и издаване на разрешение за ползване



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**  
**2.3.5 Дейност № 5 - Отстраняване на забележки.**

В случаите че бъдат установени несъответствия на изпълненото с уговореното или бъдат констатирани недостатъци, Възложителят може да откаже приемане на изпълнението до отстраняване на недостатъците, като даде подходящ срок за отстраняването им за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Евентуални забележки, могат да се констатират на различен етап от различни лица и институции.

Евентуални забележки от Софийски университет „Св. Климент Охридски“, от експлоатационни дружества и други съгласувателни органи.

Забележки от консултант за извършване на оценка на съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания.

Отстраняване на забележки отправени от Гл. архитект на Община Елена.

Отстраняване на евентуални писмени констатации и указания (ако има такива) за отстраняване на непълноти и/или несъответствия, и/или недостатъци на инвестиционния проект се извършва в срок до 5 дни след писмено уведомление от Възложителя. в зависимост от сериозността и причината за забележката срокът може да варира от един до 5 дни.

Забележките се отправят в писмен вид, като извършените корекции се предават на Възложителя с протокол.

• Логическа обвързаност с останалите дейности

Дейност №5 ще се извърши изцяло в съответствие с договора, приложението към него и законодателството на РБългария, като дейността възникнала при изпълнение на договора, породена от различни по вид пропуски при съставянето и окомплектоването на инвестиционния проект. Предпоставка за дейност №5, може да се яви и промяна на законодателството през времето на изпълнение на договора.

Резултатите от Дейност №5 се явяват изпълнени дейности по корекции, замяна, преформатиране на инвестиционния проект.

Дейността приключва с предаване на коригирани документи съгласно указанията на страната отпредила забележката и/или указаното от променен нормативен акт.

• Ключови моменти

Ключов момент при изпълнението на тази дейност е времето за изпълнение. Предлагаме срок до 5 дни за извършване на корекции в зависимост от степента на тяхната сложност. Срокът може да се удължи, само в случай че в конкретният документ за необходимост от корекции е указан точен срок (дата) за предаване на коригиращ документ.

• Очаквани резултати и продукти

Изработен коригиращ документ в срок и съгласно изискванията на страната отпредила искане за корекция.

**2.3.6 Дейност № 6 - Осъществяване на авторски надзор на обекта.**

В рамките на етапа, ще се извършват дейностите по подписване на протоколите съставяни в съответствие с Наредба 3, както и ще се осигурява присъствие на експертна място на обекта чрез провеждане на оперативки, решаване на конкретни казуси и извършване на авторски надзор на изпълняваните СМР.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Авторският надзор се осъществява по всички части на инвестиционния проект, от физическите лица, които са автори на съответната проекта част. Ще се упражнява авторски надзор по време на изпълнение на СМР на обекта, предмет на договора, за срок от датата на подписване на Протокол обр.2 за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво до подписване на Констативен акт обр.15

Условията и редът за осъществяване на авторски надзор по време на строителството се определят чрез договора между възложителя и изпълнителя. Авторският надзор по всички части е задължителен за всички строежи от първа до пета категория включително.

Обект на авторски надзор са:

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

Във връзка с проекта:

- проектантите носят отговорност за проектирането на строежа в съответствие с предвижданията на подробния устройствен план, изискванията на чл. 169, ал. 1 и 3, както и с изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.
- оказват техническа помощ при реализирането на обекта;
- изготвят работни проекти и детайли за отделните обекти, необходими за изясняване и прецизиране на техническия проект
- участват в съставяне и подписване на актове и протоколи по време на строителството, както и да участва в работата на държавната приемателна комисия за въвеждане на обекта в експлоатация.
- оказват всестранна техническа помощ и консултации за решаване на проблеми, възникнали в процеса на изграждане на обекта; да дават предписания при обстоятелства, които водят до изменения на проекта, допустими по Закона за устройство на територията.

Авторският надзор се осъществява чрез:

1. Планирани посещения на място

Планираните посещения на място, се определят след изготвяне на линейния календарен график за изпълнение на СМР. Същите не могат да бъдат по малко от веднъж месечно.

2. Извънредни посещения на място

Извънредни посещения на място се осъществяват в случай на възникване на непредвидени обстоятелства по време на изпълнението на СМР, нуждаещи се от намесата на проектанта по съответната част.

3. Посещения за подписване на актове и протоколи по време на строителството по покана на Консултанта

При възникнали непредвидени обстоятелства или покана на Консултанта, се извършва посещение на място. При тези посещения, могат да бъдат решени спорни моменти или да бъдат подписани съответните протоколи съставяни по време на строителството. Ще се проведе авторски надзор и/или да окаже техническа помощ в срок до 48 (четиридесет и осем) часа, след като сме уведомени от Възложителя/Консултанта за необходимостта от провеждането му. Ще присъстваме и в случаите на планирани или непланирани работните срещи на обекта заедно с изпълнителя, строителен надзор, инвеститорски контрол и екип за управление на проекта. Ако датата съвпада или е близка с датата на планираните посещения на място, то в рамките на това посещение се извършват и планираните дейности по авторският надзор.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

В изпълнение на задълженията си проектантите имат право на свободен достъп до строежа, строителните книжа, заповедната книга и актовете и протоколите, съставени по време на строителството.

Проектантите носят отговорност за всички свои действия при упражняване на авторския надзор по време на строителството.

Изготвяне на екзекутивна документация.

В случаите, че в процеса на изпълнението може по някакви причини да са настъпили наложителни промени и се иска тези промени да са отразени в изпълнителни (екзекутивни) чертежи. Наименовано е в закона – документация, като еднозначно с пълен комплект чертежи, който документира точното изпълнение.

След фактическото завършване на строежа се изготвя екзекутивна документация, отразяваща несъществените отклонения от съгласуваните проекти от изпълнителя или от лице, определено от възложителя.

Екзекутивната документация съдържа пълен комплект чертежи за действително извършените строителни и монтажни работи. Тя се заверява от възложителя, строителя, лицето, упражнило авторски надзор, от физическото лице, упражняващо технически контрол за част «Конструктивна», и от лицето, извършило строителния надзор. Предаването се удостоверява с печат на съответната администрация, положен върху всички графични и текстови материали. Екзекутивната документация е неразделна част от издадените строителни книжа.

При установени съществени отклонения от издадените строителни книжа органът, одобрил проектите, е длъжен:

да уведоми органите на Дирекцията за национален строителен контрол – за строежите от първа, втора и трета категория.

Когато строежът е изпълнен в съответствие с одобрените инвестиционни проекти, не се предава екзекутивна документация.

Цялата екзекутивна документация се представя за безсрочно съхраняване на органа, издал разрешението за строеж, а в необходимия обем – и на Агенцията по геодезия, картография и кадастър.”

Във връзка с нормативните изисквания, то:

1. Към проектните чертежи или по самите чертежи трябва са нанесени необходимите пояснения във вид и според изискванията на Наредба за съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти (НСИСОССП)
2. Отклонение от одобрения работен проект (чертеж) може да се допусне само след изрично писмено нареждане или съгласие на съответния правоспособен проектант.
3. Допускат се само несъществени проектни отклонения.
4. Ако се налага съществено отклонение, то трябва предварително да стане с одобрен проект.
5. в рамките на договора за строителство, е уточнено че, отговорността за изготвяне на екзекутивните чертежи е на строителя.
6. Няма забрана промяната (несъществена) да бъде нанесена върху проектния чертеж.
7. Екзекутивните чертежи (наново изработени или с нанесени поправки) се заверяват от проектанта по съответната специалност, упражняващ авторски надзор, лицето, упражняващо технически контрол по част “Конструктивна”, лицето, упражняващо строителен надзор, представители на възложителя и на строителя. Тези лица като личности са определени с договора за изпълнение. Липсата на който и да е от

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

упоменатите подписи е основание да не се състави окончателния доклад на консултант-надзорник и да не се премине към следващата процедура, обезпечаваща разрешение за ползване.

8. консултант-надзорник, който съставя и подписва окончателния доклад не може да позволява несъществена проектна промяна да не е отразена в ексекутивен чертеж и отговорността дали промяната е съществена или не е негова. Строителят и проектантът се съобразяват това изискване.

В дейността участват всички проектант по части, изключая част КСС. Всеки от проектантите ще изпълнява планови проверки за спазване изготвеният и одобрен проект. Проверките ще се извършват в рамките на бюджета на авторският надзор, а в случаите на непредвидени проверки същите ще са за сметка на Арт Прогресия ООД.

#### **2.4 Методология за качествено предоставяне на дейностите по договора**

Арт Прогресия отчита, че за успешното изпълнение на дейностите по договора ще е необходимо много повече от добро планиране и точните технически и управленски решения.

Предвид сложността на разработването и прилагането на този проект в рамките на определения срок, идеята "правилни проекти - изпълнени правилно" ще бъде от ключово значение за неговия успех. Една от основните цели на управлението на проекти, следователно, е да се съберат стойност от водещите отбори в проекта; предизвикателни планове и резултати; и идентифициране на проблеми, пропуски и ливъридж точки по време на прехода. Друга основна цел е да се насърчи комуникации в проекта, за да потвърдите, че ресурсите на проекта остават свързани с общите бизнес цели.

Нашата стратегия за качествено изпълнение на проектирането се фокусира върху непрекъснати диалог и комуникация, управление на качеството, управление на промените, и намаляване на риска.

Подходът обединява в неотделимо цяло стратегиите за намаляване на рисковете, управление на проекта, управление на организационните промени, комуникация, обучение, както и други ключови моменти, които в други случаи много често са разглеждани като несвързани и независими направления.

Ключовите мерки в стратегията са:

Адаптиране на стратегията към конкретния проект, включително избор на подходящ инструментариум и създаване на система за отчетност.

Създаване на проектна инфраструктура, включваща необходимия персонал, процеси, инструментариум, шаблони на документи за проектно планиране, следене на състоянието, решаване на проблеми, управление на риска, управление на документацията, управление на изискванията и финансово управление.

Постигане на съгласие относно управлението и ръководството на проекта, което включва различни аспекти, свързани с очертаването на ролята и отговорностите, създаване на вътрешни процедури за ефективно и навременно вземане на решения и разрешаване на проблеми, и съгласие по основополагащи въпроси като програмните цели и задачи, разпределение на ресурсите, разходите и ключовите мерки.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

Управление на цялостните проектни инициативи, включително планиране и следене, финансово управление, управление на риска, управление на проблемите, комуникации, управление на промените, обучение, дефиниране на изискванията, отчетност.

Създаване на условия за яснота и разбиране от страна на всички заинтересовани страни, постигано чрез анализ на участниците, оценка на организационните рискове, създаване на планове за ангажиране и комуникация със заинтересованите страни и формално оповестяване на ключови съобщения и дейности.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

**2.5 Дейности по управление изпълнението на договора**

Управлението на договора е процес на планиране, организиране, мотивиране и контролиране на ресурси, процедури и протоколи за постигане на конкретни цели. Проектът е временно начинание, предназначено да произведе уникален продукт, услуга или да доведе с определено начало и край (обикновено времето е ограничено, а често са ограничени от финансиране или резултати), предприети, за да се срещне уникални цели и задачи, обикновено за постигане на благоприятна промяна или добавена стойност. Временният характер на проекта контрастира с обичайния бизнес, които се характеризира с повтарящи се, постоянни, или полу-постоянни функционални дейности, за да се произвеждат продукти или услуги. На практика управлението на тези две системи често е доста по-различно, и като такава изисква развитието на отделни технически умения и стратегии за управление.

Основното предизвикателство в изготвянето на работен проект е да се постигнат всички цели на проекта докато се спазват ограниченията. Основните ограничения са обхват, време, качество и бюджет. По-амбициозното предизвикателство е да се оптимизира разпределението на необходимите ресурси и да се интегрират процесите, за да се постигнат предварително определените цели.

За целта е проектирана, изградена и въведена специална вътрешнофирмена система за управление на проекти, базирана на онлайн платформа, наричана за краткост „Система за управление на проекти“.

Системата за управление на проекти е софтуер за организиране, проследяване и отчитане задачите на екипи, работещи на проектен принцип.

С негова помощ се осъществяват следните дейности по управление на проектите:

- Споделяне в реално време на информация и документи, независимо къде се намират отделните членове на екипа;
- Контролиране на изпълнението, разпределяне на задачите, проследяване на сроковете, архивиране на дейностите по проекта, изпълнението и резултатите с цел по-ефективно сътрудничество и по-надежден контрол на бизнес процесите;
- Всяка дейност в организацията и съдържащите се в нея под-дейности, се описват и възлагат като задача на съответния служител. Проследяване, отчитане и оценяване на всяко изпълнение;
- Функции за гъвкаво управление на проектите с цел по-бърза и адаптивна реакция на външни фактори и динамични организационни промени
- Осигуряване на прозрачна работна среда, както за екипа, така и за Възложителя, чрез ясно поставени задачи, срокове, приоритети и критерии за тяхното изпълнение.

Като допълнение към Системата за управление на проекти са разработени допълнителни модули за следене на финансовите потоци по проекти и организация на съпътстващата документация. Те са с ограничен достъп и са на разположение на ръководното ниво на дружеството до втора степен.

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Всички експерти, ангажирани по настоящата обществена поръчка разполагат с крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които са с предварително инсталиран софтуер за достъп до системата за управление на проекти, както и непрекъснат мобилен достъп до интернет. Съобщенията от ръководството се визуализират веднага след въвеждането в системата и всички засегнати експерти получават информацията на техните крайни устройства.

В таблицата по-долу са разяснени основните термини използвани в нашата система за управление на проекти:

Термин	Пояснение
Проект	В широкия смисъл на думата всяка „работа“ и фирмено начинание може да се разглежда като проект. Проектът е най-голямата единица, която се състои от дейности и поддейности.
Дейност	Съставната част на проекта. Дейностите могат да бъдат „задачи“ и „запитвания“. Задачите са дейности в проекта, възложени от по-висшестоящ в йерархията на служителите към по-низшестоящ.
	Запитванията представляват дейности, възложени от по-низшестоящ в йерархията или равнопоставен на изпълнителя. Изпълнителят има право да приеме изпълнението (което превръща запитването в задача) или да откаже.
Под-дейност	Всяка дейност може да се „разбие“ на поддейности. Това помага на мениджъра на проекта да се доближи максимално до ситуацията в реалния живот, където голям работен процес се разделя на по-малки стъпки, извършвани от различни хора.
С одобрение и Без одобрение	Независимо от вида на дейността (задача или запитване), има 2 типа дейности: С одобрение и Без одобрение. При работен процес „С одобрение“, след свършване на работата си, изпълнителят изчаква одобрението на възложителя за завършване на дейността. При работен процес „Без одобрение“, изпълнителят сам може да приключи дейността.
Потребители	Това са основните действащи лица. Потребителите могат да бъдат служители на фирмите или външни лица (с ограничен достъп).

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Роля	Ролята представлява съвкупност от права на служител или друг участник, отговарящи на функциите му в проекта/дейността. Потребителите могат да създават нови роли както в проект, така и в дейност.
Права	Правата за достъп са част от функционалността на ролите. Всяка роля има собствен модел от права, който осигурява достъп или съответно забрана до определени действия в проект или дейност.
Администратор	Роля по подразбиране, за която няма ограничения в достъпа до програмата. Една от основните функции на администратора е редактирането на потребители и роли. Друга функция е настройката и поддръжката на системата чрез добавяне на нови категории и статуси.
Съобщения	Използват се за комуникация между служителите в дейностите и имат ролята на коментари по изпълнението на дейностите. Могат да включват и прикачени файлове.
Уведомления	Използват се за известяване на потребителите за извършени промени по проект или дейност, които ги засягат. Уведомленията се делят на външни (получени по имейл) и вътрешни (като известия в самата програма). Вътрешните уведомления могат да се получават и на десктопа на съответното устройство при затворена програма и браузър.
Дискусия	Дискусията служи за размяна на съобщения по дадена тема между потребители. Дискусиите, за разлика от съобщенията, не са задължително обвързани с конкретна дейност.
Отработено време	Това е запис по дадена дейност, с който отчитате времето, което сте работили по нея.
Новини	Списъчен екран показващ в исторически план промените настъпили в проекти, дейности, файлове, съобщения и др. Всеки потребител вижда само новините относно проектите, в които е включен по някакъв начин.

### 2.5.1 Мерки и дейности по осъществяване на вътрешен контрол

Добрият вътрешен контрол вдружеството е гарант за постигане на поставените цели.

Най-общо казано, вътрешният контрол е необходим, за да се създадат условия за използване на всички благоприятни възможности за подобряване изпълнението на дейностите в дружеството, при минимизиране на риска за непостигане на поставените цели.

Липсващите или слаби вътрешни контролни механизми водят до намалена производителност, усложняване на процесите, повече време за обработване на



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

информацията и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на дружеството.

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на дружеството. То неминуемо изисква използването на модерни управленски техники и технологии, а така също и съпричастността на мениджмънта на фирмите

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

**Контролът е основна управленска функция на Архитекта.** Доброто и ефективно управление изисква създаването и поддържането на **съвременни системи за вътрешен контрол.** Само адекватният и ефективен вътрешен контрол като непрекъснат процес, интегриран във всички дейности и процеси на дружеството, може да гарантира, че целите ще бъдат постигнати чрез: съответствие на законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация; икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите; опазване на активите и информацията.

### 2.5.2 Роли и отговорности по отношение на вътрешния контрол

Всяко лице в дружеството носи определена отговорност по отношение на вътрешния контрол.

Цялостната отговорност за вътрешния контрол носи Архитектът. Затова е необходимо неговото разбиране и ангажираност за прилагането на тези системи.

Ключова е ролята и на Управителя на дружеството, тъй като съобразно функциите си и йерархията в дружеството те управляват ръководените от тях звена и организират вътрешния контрол в тях. Те носят пряка отговорност за всички дейности и процеси, както и за създаването и поддържането на системите за вътрешен контрол в поверените им звена и се отчитат пред горе стоящия ръководител.

Експертите в дружеството също участват и имат конкретни роли в осъществяването на вътрешния контрол съобразно функционалните си компетентности. Затова те са запознати по подходящ начин със своята роля и отговорности.

### 2.5.3 Основни компоненти на вътрешния контрол

Основните компоненти на вътрешния контрол са пет - контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, и мониторинг. Системата за вътрешен контрол във всяка фирма е различна и уникална, тъй като отразява спецификата, големината, организационната структура, сложността и обема на дейностите, административната и бизнес среда, степента на регулираност, философията и стила на управление и т.н. Независимо от това обаче, за да контролира дейностите си, всяка фирма има нужда и от петте компонента на вътрешния контрол.

#### Контролна среда

Основополагащият компонент на системите за вътрешен контрол е **контролната среда.** Тя определя климата в дружеството и влияе върху отношението както на ръководството, така и на служителите към вътрешния контрол. Ефективната контролна среда се формира от висшето ръководство на дружеството. За да е ефективна контролната среда, тя изисква да е налице ясно определено и демонстрирано

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

отношение и желание от страна на собственика и управителя (орган на управление]. Факторите, които оказват влияние върху контролната среда, включват: етичността, почтеността, компетентността и принадлежността на персонала; философията на ръководството и стила на управление; фирмената организационна структура, осигуряваща разделение на отговорностите, йерархичност и ясни правила, права, задължения и нива на докладване; политиката на делегиране на правомощия и отговорности; политиките и практиките по управление на човешките ресурси.

**Управление на риска**

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

**Контролни дейности**

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

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

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

Три са основните видове контролни механизми:

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

**2.5.4 Осигуряване и управление на качеството**

При управлението на качеството за този проект консултантският екип ще използва процеси за осигуряване както на контрола, така и на гарантирането на качеството.

Управлението на качеството се състои от цели и стандарти по отношение качеството на предоставяните услуги, доклади и документи, специфични методологии, използвани при тяхното разработване и процеса на приемане и одобрение. Приложимите стандарти за качество могат да включват индустриални стандарти и допълнителни изисквания като

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

ISO 9001. „Арт Прогресия“ ООД поддържа Система за управление на качеството (СУК), съгласно стандарт ISO 9001.

Осигуряването на качеството се състои в потвърждаване наличието и следването на подходящи процеси за контрол на качеството. Тези процеси се съдържат в плана за качество на проекта, който Арт Прогресия ще прилага по примера. Планът определя вътрешните прегледи на всички предоставяни услуги, доклади и документи с цел установяване на тяхната пълнота, последователност, съответствие, яснота, навременност и прецизност. Ще бъдат определени формални критерии за приемането с цел гарантиране, че предоставяните документи съответстват на изискванията.

Арт Прогресия прилага внедрена система за управление на качеството при изпълнението на всички договори с Възложители, за да гарантират качествено и срочно изпълнение и постигане на желаните резултати.

Ръководството на „Арт Прогресия“ ООД е определило външните и вътрешни обстоятелства, които са от значение за целите на организациите и които влияят на тяхната способност за постигане на очакваните резултати на СУК. Идентифицирани са заинтересованите страни, както и техните потребности и очаквания по отношение на качеството.

Ръководството е избрало процесно-ориентирания подход за изграждане, документиране, въвеждане и подобряване на ефективността на СУК, тъй като по този начин се осигурява постоянно управление и контрол на процесите на Системата за управление на качеството и взаимодействието между тях.

За всеки процес е определен един или няколко отговорника. Задачата му е да обхване процесите отговорности и да гарантира, че процесите резултати ще се постигнат по определения начин от участниците в процеса. Отговорниците трябва да контролират „своя“ процес, да го стабилизират и да създават средата за постоянното му подобряване. За измерването и контрола на резултатите от повечето процеси са определени показатели за процеса. Заедно с бизнес-целите те служат за оценка на ефикасността на Системата за Управление на качеството.

При управление качеството на предоставените услуги по проекта „Арт Прогресия“ ООД се открояват следните видове процеси:

Процеси, свързани с планиране:

- Идентифициране на рисковете и възможностите при управление на процесите;

- Определяне на целите по качество.

Процеси, свързани с поддържане на СУК:

- Управление на човешките ресурси;

- Управление на инфраструктурата;

- Управление на заобикалящата среда;

- Управление на ресурси за наблюдение и измерване;

- Управление на знания и опит;

- Компетентност, осъзнаване и обмен на информация;

- Управление на документираната информация.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Процеси, свързани с управление на дейностите:

- Процеси, свързани с клиента;
- Закупуване и управление на доставчиците;
- Консултантски услуги в областта на регионалното развитие, териториалното устройство, управлението и опазването на околната среда, предоставяне на специализирани консултантски услуги;
- Предоставяне на услуги в областта на управлението на проекти;
- Управление на проекти;
- Управление на човешки ресурси;
- Провеждане на вътрешно фирмени обучения;

Процеси, свързани с оценяване на резултатността

- Контрол на дейностите;
- Вътрешен одит;
- Преглед от ръководството;

Лидерство и подобряване

- Лидерство;
- Инциденти, несъответствие, коригиращо действие;
- Постоянно подобряване.

С приетата съответна Политика на Ръководството, с определените цели по качеството и с планирането на процесите за предоставянето на услуги и на дейностите за контрол, измерване, анализ и подобряване на СУК, ние се ангажираме:

- да проучваме, да се съобразяваме и да изпълняваме нуждите, очакванията и изискванията на Софийски университет „Св. Климент Охридски“, включително и такива изисквания към професионалното изпълнение на дейността, които не са заявени (определени) пряко от Възложителя;
- да спазваме всички законови и нормативни изисквания и правила, свързани с извършването на дейностите и услугите;
- да определяме и вземаме предвид при управлението на СУК рисковете и възможностите за подобряване, които може да имат влияние върху съответствието на създаваните продукти и услугите, както и върху способността за повишаване удовлетвореността на клиента;
- да поддържаме насочеността към повишаване на удовлетвореността на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ чрез:
  - осъществяване на преки контакти с Ръководството на Софийски университет „Св. Климент Охридски“ и поддържане на обратна връзка чрез:
    - организиране и провеждане на срещи - разговори с представители на Ръководството на Софийски университет „Св. Климент Охридски“;
    - провеждането на телефонни разговори;
    - получаване на запитвания, заявки и отговори на изпратени оферти;
    - постъпващи мнения, предложения и забележки от Софийски университет „Св. Климент Охридски“;

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

- постъпващи искания за корекции от Софийски университет „Св. Климент Охридски“;
- проучване на състоянието на проекта в оперативен порядък, анализ и оценка на резултатите от получените данни.
- сравнение на постигнатите показатели с тези от минали периоди и предвиждания за бъдещето, което се извършва на базата на периодично изготвяни от Ръководството разчети, анализи и прогнози

### **2.5.5 Система за вътрешен контрол**

Системата за вътрешен контрол включва в себе си цялостната политика и процедури, предназначени за осъществяването на ефективен вътрешен контрол на дейностите по изпълнение на Договора, вкл. и действията на проектантите. Чрез нея се гарантира постигането на набелязаните цели и очаквани резултати, реда и ефективността при осъществяването на всяка дейност в рамките на проекта, включително придържане към стандартите на доброто управление и администриране на проекта, установяване и предотвратяване на грешки, пълнота и правилност на документацията по проекта, както и навременно и качествено предоставяне на услугите, обект на поръчката.

Системата за осъществяване на ефективен вътрешен контрол по отношение на изпълнението на Договора се занимава с постигането на следните цели:

- ✓ Осигуряване на цялостна координация и организация на изпълнение на предвидените дейности в рамките на проекта.
- ✓ Съдействие за осигуряване на добра комуникация между всички заинтересовани страни, участващи в процеса на изпълнение на проекта.
- ✓ Изпълнение на препоръки, дадени от страна на Възложителя по време на изпълнението на проекта, както и на препоръки, получени в резултат на проведени проверки на място и одити на изпълнението на проекта.

Процесът по гарантиране на качеството е изцяло обвързан с осигуряване на вътрешен контрол в рамките на „Арт Прогресия“ ООД и ЕКИПА ПРОЕКТАНТИ.

Контролът по качеството в Арт Прогресия, включително и изпълнението на проекта и договори, се осъществява от Мениджъри по СУК. Те са част от управляващият екип на дружеството, като ще следят за навременното и качествено изпълнение и отчитане на отделните задачи и по конкретния проект.

Системата за гарантиране на качество (СГК) е в пряка зависимост и с процесите по управление на риска, тъй като администрирането на всеки риск, чието настъпване би могло да окаже ефект върху качеството, следва да намира отражение и в СГК чрез адекватни коригиращи действия.

В този смисъл системата за гарантиране на качеството се прилага и през концепцията за цялостния подход по изпълнение на услугите в рамките на Договора. Това на практика означава, че тази система включва в себе си принципите за аналитичност и специфичност на управляваните процеси и тяхната логическа последователност при подготовката и изпълнението на възложените дейности. Този подход съдържа детайлно

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

планиране на задачите, дейностите и под-дейностите, структурирани в план и времеви график за изпълнение на проекта, като системата за гарантиране на качеството е един от управляваните процеси и включва:

- Планиране на качеството - идентифициране на стандартите за качество и начините за спазването им. Това е един от ключовите процеси при планиране на качеството и ще се извършва редовно, успоредно е останалите процеси по планиране на проекта;
- Гарантиране на качеството - всички планирани и систематични действия в рамките на системата за качество, които дават увереност, че изпълнението ще отговаря на съответните стандарти;
- Качествен контрол - проследяване на конкретни резултати, за да се определи дали отговарят на зададените стандарти и да се набележат начини за отстраняване на причините за незадоволителните резултати. Ще се извършва в хода на целия договор чрез предприемане на коригиращи действия в случай на отклонение от стандарти за качество и поставени времеви параметри/крайни срокове.

Механизмите за гарантиране на качеството при изпълнение на услугата са структурирани на база на практически подход и методи, членовете на екипа проектанти да наблюдават, предприемат коригиращи действия и отчитат изпълнението на дейностите, етапите и задачите, предмет на договора.

Системата за гарантиране на качеството съдържа и други параметри, които касаят административна и финансова отчетност.

Гарантирането на качеството е ключов компонент за изпълнението на Договора. Гарантирането на качеството на проекта се осъществява от въведена система за гарантиране на качеството, което е дефинирано чрез следните основни компоненти:

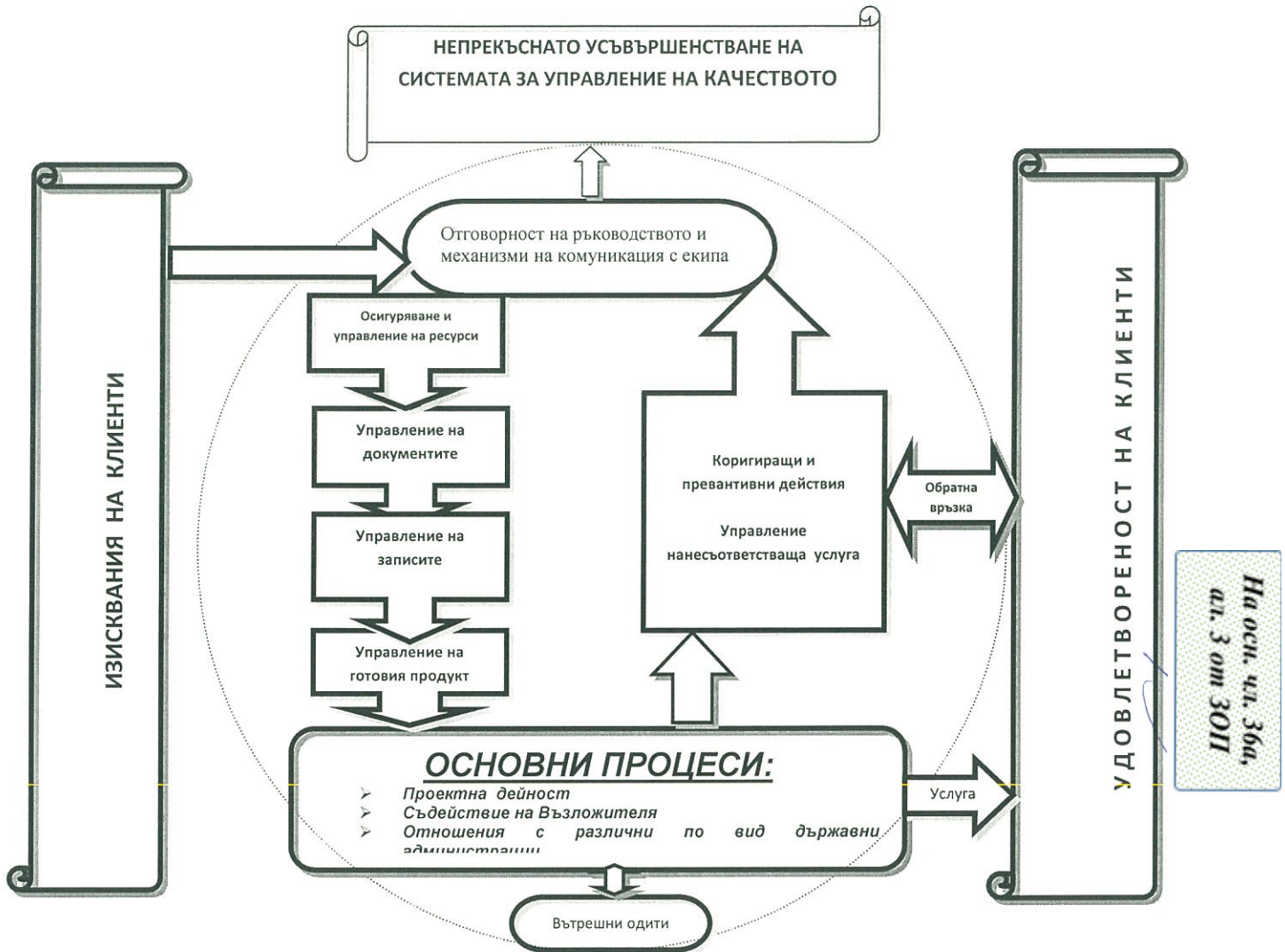
- Изискванията на Възложителя, дефинирани чрез Техническата спецификация към договора;
- Разпределение на конкретните ангажименти и роли в екипа по проектиране;
- Предприемане на коригиращи действия при необходимост и съгласуване със Софийски университет „Св. Климент Охридски“;
- Критериите за приемане на готовите документи;
- Нормативната рамка на национално и международно ниво;
- Дефиниране на източниците за проверка на анализираната информация;
- Обективната ситуация по отношение на информационното осигуряване с необходимите данни - качество, детайлност, времеви обхват и др.

В тази връзка системата за гарантиране на качеството на изпълнение на договора/респективно проекта/ представлява интегриран инструмент за мониторинг, състоящ се от базови критерии с времеви, семантичен и структурен характер, нормализирани (отнесени) към посочените по-горе основни компоненти. Същата се прилага към всеки етап от цикъла на проекта в резултат от отделните дейности.

Процесите са подредени съгласно изискванията за управление на качеството на изпълнение на договора, като за по-добра прегледност в схемата са посочени само някои по-специфични връзки.

Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП



На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

Управление на качеството

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

### **2.5.6 Мерки за наблюдение и контрол на изпълнението на дейностите, като част от подхода за управление изпълнението на поръчката**

Работният план е основен инструмент за управление и контрол за изпълнение на дейностите. Той е предпоставка за недопускане или минимизиране на допуснатите отклонения при изпълнение на дейностите. Той включва всички необходими дейности и задачи, представя тяхната последователност и взаимнообвързаност, определя необходимото време за изпълнение на всяка дейност и ангажираните ключови и други проектантски и разпределя отговорностите между проектантски в екипа, които трябва да координират усилията на ангажираните човешки ресурси. След сключване на договор Арт Прогресия ще проведе встъпителна работна среща с Възложителя, след която АРХИТЕКТА заедно с останалите ключови проектантски ще изготвят процедурен наръчник за изпълнение на дейностите в обхвата на обществената поръчка. В Работния план към наръчника ще бъдат дефинирани всички дейности и задачи, които ще се изпълняват. По горе в текста сме описали дейностите, които Арт Прогресия и отделните проектантски ще изпълняват, и отделните задачи в рамките на договора. Детайлното разделяне на дейностите на отделни задачи позволява по-лесна организация и управление на процесите и изготвяне на по-точен график и планиране на оптимални ресурси за изпълнение на задачите. Работният план ще стъпи върху вече изготвената (настояща) Работна програма, като ще детайлизира сроковете по дейности и задачи, а когато е приложимо, и на отделни компоненти от задачите.

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

Ще бъдат зададени формати и съдържание за различните проектни материали, които Арт Прогресия ще изготвя и представя на Възложителя. Този подход ще гарантира хомогенност и качество на крайните резултати.

#### **2.5.6.1 Наблюдение и контрол върху качеството на изготвените материали**

С оглед гарантиране на високо качество на резултатите от изпълнението на дейностите и задачите, още в началото след подписване на договор за изпълнение на обществената поръчка екипът за гарантиране на качеството ще изготви чек-лист за проверка на съответствието. В този чек-лист ще бъдат описани в матричен вид всички изисквания относно съдържание, формат, обем и др. специфични изисквания на Възложителя. Този чек-лист, изготвен от екипа по качество, ще бъде предоставен на проектантските в самото начало на изпълнение на договора.

Първичното наблюдение и контрол върху качеството на „произвежданите“ материали се осигурява от проектантския, който отговаря за изпълнението на съответната дейност. В хода на работата по конкретната задача той консултира останалите проектантски в екипа в случай на възникнали въпроси.



**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

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

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**2.5.6.2 Инкорпориране на бележките на Възложителя по представени документи**

По отношение на инкорпориране на бележките на Възложителя по резултати от поръчката ще бъде приложен следният механизъм. В хода на изпълнението на поръчката АРХИТЕКТА ще координира отразяването на бележките на Възложителя по внесените за одобрение проектни материали.

**2.5.6.3 Наблюдение и контрол върху спазването на сроковете**

Наблюдението и контролът върху изпълнението на задачите и спазването на сроковете ще се осъществява от отговорния за дейността ключов проектант (АРХИТЕКТА), който определя и съответните вътрешни срокове. Проектантите се информират за хода на изпълнението на задачите чрез оперативни срещи. При вероятност от възникване на закъснения отговорникът за дейността/задачата информира незабавно АРХИТЕКТА и се обсъждат възможности за елиминиране или минимизиране на последиците от този риск, като напр. разпределяне на други допълнителни ресурси - финансови, технически и други, към съответната дейност/задача.

**2.5.7 Корективни действия при качествени отклонения или забавяния на изпълнението от страна на членовете на проектантския екип**

В рамките на на в системата за управление на качеството на Арт Прогресия е разработена и процедура за **Коригиращи и Превантивни действия**.

Началото на процедурата се поставя от несъответствия (на плана, графика, процедурите, етично поведение и др.) предизвикани в частност от качествени отклонения или забавяния на изпълнението от страна на членовете на проектантския екип. Прилагането на коригиращи и превантивни действия се извършва спрямо възникнали или потенциални несъответствия и затова още в началото трябва да бъде изяснен въпроса с несъответствията.

Описанието на **несъответствията** трябва да бъде пълно и да обхваща както несъответствия свързани с дейностите по извършване на контрол/или дейностите извършвани от проектантите/, така и несъответствията свързани със системата за управление на персонала.

Съгласно определените в ISO 9001 на Арт Прогресия:

**корекция** - "действия за отстраняване на открито несъответствие";

**коригиращо действие** - "действие за отстраняване на причината за открито несъответствие";

**превантивно действие** - "действие за отстраняване на причината за потенциално несъответствие или друга нежелана ситуация".

Трябва да се прави разлика между различните действия, за да могат да бъдат прилагани правилно. **Корекцията** е директно действие за отстраняване на несъответствие. Например, установяваме грешен резултат от изчисление. Корекция може да бъде повторно изчисление.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Когато се говори за коригиращо действие означава, че трябва да се разбере причината за този грешен резултат. Възможна причина би могла да бъде некоректно попълнени формули в таблица, което ще доведе до **коригиращо действие** - проверка на формулите в таблицата. Така, ако причината е била в грешна формула и тя бъде отстранена ще се предотврати възможността от появата на повторно несъответствие, в следствие на грешно изчисление.

Но, причината да е от недоглеждане или разсеяност. Тогава извършваме не само корекция, но и изследване на причините за тази разсеяност на персонала. Ориентир в ситуацията би могла да бъде възможността за повторна поява. При най-малкото съмнение за повторна поява на несъответствието е необходимо да се търсят причините за поява му и съответно определяне на подходящи коригиращи действия. Например осигуряване на допълнително време за апочивка на проектанта и др.

За разлика от коригиращото действие, **превантивното действие** се предприема, за да се предотврати възникването на дадено несъответствие. Ако се върнем към примера представен по-горе и още преди да се извърши изчислението се проверка за качеството на таблицата и формулите в нея. Както по горе отбелязахме, верификацията на изготвени документи от екипа е двустепенна.

Както отбелязахме изискванията към коригиращи и превантивни действия са сходни. И за двете процесът протича по аналогичен начин с някои изключения.

Като първа стъпка се изисква **идентифициране на несъответствията и причините за тяхната поява**. За коригиращите действия следва коригиране на несъответствието, т.е. извършване на корекция. При превантивните действия няма такова изискване, защото несъответствие няма, т.е. все още не е възникнало/предполагаме, че е възможно да възникне/.

Следваща стъпка е оценяване необходимостта от коригиращи или превантивни действия и съответно изпълнението им, ако е установена такава необходимост.

Изискване на стандарта е да се извърши запис на резултатите, за да доказване на предприетите действия. И за финал се извършва **преглед на ефикасността** на предприетите коригиращи или превантивни действия.

Всяка стъпка от процеса трябва да бъде документирана в подходяща форма - **формуляр за коригиращи/превантивни действия**, който се оформя съгласно нуждите на проекта. Единственото задължително изискване е наличието на доказателства за всяка стъпка - идентифициране, определяне на причините, необходими действия, преглед за ефикасност.

В табличен вид сме изготвили възможни несъответствия свързани с качествени отклонения или забавяния на изпълнението от страна на членовете на проектантния екип, проявления на несъответствията, последствията, превантивни и коригиращи дейности.

Несъответствие	Проявления	Последствия	Превантивни действия	Коригиращи дейности
----------------	------------	-------------	----------------------	---------------------

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

<p>Забавяния на изпълнението от страна на членовете на проектантния екип</p>	<p>Неспазване на сроковете за изпълнението на планирани задачи/ангажменти. Забавени отговори на запитвания. Забавена обратна връзка относно представени за преглед работни документи. Планирана дейност не може да бъде стартирана или е спряна, защото очаква вход от друга дейност. Отложени / отказани срещи.</p>	<p>Изоставане от графика на проекта. Незипълнение на клаузуите за срокове на договора .</p>	<p>Стриктно наблюдаване и отчитане на напредъка. Прилагане на адаптивен подход за планиране и отчитане на пократки интервали за недопускане на натрупване на изоставане по графика. Комуникация в екипа. Обучение на персонала. Разясняване на целите и задачите в проекта. Ясно разпределяне на отговорностите. Осигуряване работата на проектантите с необходимите ресурси. Осигуряване на подходяща среда за работа. Сгъстяване на графика за изготвяне на чек листове.</p>	<p>Промяна на системата от „Извърши и докладвай“ в система „докладвай и извърши“. Компресиране на графика. Гъвкаво разпределяне на ресурсите. Удължаване на работното време при спазване на трудовото законодателство. Подпомагане работата на проектанта от друг член на екипа. При проявления за забавяне да се потърси решение в оптимизирането на процесите и въвеждане на по-оперативни практики. Гъвкаво планиране и управление на риска. Управление на заинтересованите страни. Адекватно ресурсно осигуряване.</p>
--	--	---	--	--

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

<p>Качествени отклонения от страна на членовете на проектантския екип</p>	<p>Ниско качество на работните продукти. Не е предоставена коректна и изчерпателна информация за обменяните данни. Не са синхронизирани дейностите по анализ и мониторинг на проекта. Недобра комуникация между проектантите.</p>	<p>Лошо качество на работните продукти. Върнати документи/доклади за корекция от по високо йерархично ниво. Неподдържан архив на документите изготвени от проектанта. Непостигане целите на проекта.</p>	<p>Подбор на проектанти с необходимите знания и компетенции. Двустепенна система за контрол. Прецизно и изчерпателно планиране на осигуряването на качеството чрез въведена и поддържана система за управление на качеството. Утвърдени и работещи канали за комуникация. Прилагане на фирмената култура. Адекватно обучение и повишаване на личната квалификация и по време на изпълнение на проекта. План за управление на проекта, с установени канали за комуникация между проектантите.</p>	<p>Обучение. Оперативен контрол на качеството. Осигуряване на проектантно съдействие и указания. Въвличане на проектантите и гарантиране на техния ангажимент. Актуализиране на Плана за осигуряване на качеството.</p>
---	---	--	--	---

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**2.5.8 Управление на коригиращи и превантивни действия /КПД/**

След приемане на предложението за коригиращо или превантивно действие длъжностното лице е задължено да организира неговото придвижване по установения ред.

В зависимост от важността и неговото естество на предложението и компетенциите, то се разглежда от Архитекта.

Предложението за коригиращо или превантивно действие подлежи на разискване и анализ в следните направления: определяне на съществуващ или потенциален проблем; определяне на причините за неговото възникване; определяне на целесъобразността от предприемане на действия за избягване на повторна поява на проблема; вземане на решение за приемане или отхвърляне на конкретни коригиращи/ превантивни действия.

Коригиращи/превантивни действия се предприемат по отношение на всички основателни оплаквания от страна на участниците в проекта и външни (за проекта) организации, направени лично или чрез техен представител, несъответствия от одити и забележки от държавни контролни органи. За всяко прието коригиращо или превантивно действие се определят от Архитекта отговорен изпълнител, срок за изпълнение и контролиращо лице (ако е различен).

Назначените коригиращи или превантивни действия се документират във «Регистър на несъответствия/наблюдения»

В случаите, когато е взето решение за отхвърляне на предложението за коригиращо или превантивно действие, същото се отразява в «Регистър на несъответствия/наблюдения»

В случаите, когато отправеното предложение не може да бъде прието с компетенциите на звеното, в което е разисквано, то се предава на следващото управленско ниво.

За установените несъответствия/наблюдения се назначават коригиращи/ превантивни действия като се посочват конкретните действия, които трябва да бъдат предприети за отстраняване причините за несъответствието/наблюдението от определеният отговорник и в записания срок за изпълнението им. Изпълнителя се уведомява срещу подпис в «Регистър на несъответствия/наблюдения» или му се дава Задание или Заповед за изпълнение на КПД.

След изтичане на срока за изпълнение на назначено коригиращо/ превантивно действие Отг. по качеството или РП/АРХИТЕКТА проверя, изпълнението вписва информацията/резултата в «Регистър на несъответствия/наблюдения».

При положителна оценка за ефективността на КПД, се счита за изпълнено и несъответствието/наблюдението се закрива.

При преценка, че КПД не е ефективно, се анализира отново причината за несъответствието/наблюдението и се назначават нови КПД или извънреден одит за откриване на обективната причина и назначаване на адекватни КПД.

**2.5.9 Оценка на ефективността на коригиращи/превантивни действия**

Контролът на изпълнението на коригиращите и превантивни действия се извършва на от лицето, назначило мероприятията. Упражненият контрол се вписва в «Регистър на несъответствия/наблюдения».

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

В резултат на контрола се взема решение относно ефективността на предприетите действия за отстраняване на причините за възникналия или потенциалния проблем. Цялостният контрол върху провеждането на коригиращи и превантивни действия по качествени отклонения или забавяния на изпълнението от страна на членовете на проектантския екип се извършва: на първо ниво от Проектант по част конструкции, а на по високо ниво от АРХИТЕКТА.

## **2.6 МОНИТОРИНГ ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА**

Мониторингът включва наблюдение, контрол, системно събиране на информация и отчетност на напредъка и техническото изпълнение на Договора и на постигнатите индикатори.

Мониторингът на изпълнението на Договора се осъществява от Архитекта и Възложителя.

### **Процес на достъп от страна Възложителя по време на проектирането:**

#### **2.6.1 Мониторингови посещения „на място“:**

По време на мониторинговите посещения "на място" Възложителя изпълняват следните основни задачи:

- Наблюдение на напредъка и изпълнението на дейностите - съответствие със заложените в проекта цели, дейности и времеви график; проверка на качеството на предоставяните услуги;
  - Проверка на процедурите за вътрешен мониторинг, механизми за документиране на дейностите и съхранение на документацията;
  - Проследяване изпълнението на индикаторите за изпълнение и за резултат в съответствие с одобрените в Договора;
  - Гарантиране спазването на правилата за информиране и публичност;
  - Предприемане на превантивни и корективни мерки срещу отклонения от изискванията на техническата спецификация.

В зависимост от своята цел, мониторинговите посещения могат да бъдат:

- редовни мониторингови посещения;
- мониторингови посещения, свързани с конкретен проблем
- внезапни мониторингови посещения.

#### **2.6.2 Редовни мониторингови посещения**

Редовните мониторингови посещения се извършват според предварително разработен план-график и са насочени към проследяване на изпълнението на качеството на услугите, потвърждаване, че услугата реално е била предоставена.

#### **2.6.3 Среца с проектантите**

По време на срещите с екипа на проекта се обсъждат въпроси, свързани с:

- напредъка в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с договорните задължения;
- проблемите и трудностите;
- процедурите за вътрешен мониторинг и оценка;
- спазването на правилата за информиране и публичност;
- необходимост от подкрепа;
- планирането на дейностите;
- изпълнение на заложените проектни индикатори;

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

- качеството на предоставяните услуги.

#### **2.6.4 Преглед на документацията на проекта**

По време на редовното мониторингово посещение Възложителя проверяват документацията на проекта във връзка с отчитането на дейностите. Същият отправя препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага. Препоръките се отразяват в писмена форма във **Формуляр за мониторингово посещение**. Проверява се надеждността на данните и/или други документи, както и нивото на удовлетвореност на целевите групи. При следващото посещение експертите правят оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени от тях при предишното посещение.

**Задължително се проверява спазването на правилата за прозрачност и визуализация.**

Изпълнителят е длъжен да поддържа надлежно документацията по проекта, кореспонденцията, архивирането на досието и на нужните документи, свързани с проекта с цел те да бъдат използвани за вътрешни нужди както и за докладване и осчетоводяване. Изпълнителят трябва винаги да е способен да предостави наличната, надлежно попълнена документация на Възложителя при осъществяването на проверки на място. Възложителя и/или неговият/те представител/и от своя страна трябва да бъдат подготвени да оказват помощ при оформянето на досието и архивирането на документацията, свързана с проекта.

За проекта (Договор) Изпълнителя изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта. Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта). Досието на проекта следва да съдържа следната документация:

- Етикет (номер и наименование на проекта);
- Описание на документите;
- Договор и приложенията към тях;
- Искане за промяна и допълнително/и споразумение/я към Договор (ако е приложимо);
- Информация за напредъка (чрез представяне на работни документи)
- Формуляри от проверките на място;
- Доклади за открити отклонения;
- Кореспонденция по проекта с Възложителя;
- Други (според спецификата на Договора, сключен от Възложителя.).

#### **2.6.5 Физическа проверка**

При мониторингово посещение, извършващите проверката, удостоверяват (верифицират), че финансираните по Договора проектни дейности са извършени и проверяват техническото (оперативно) изпълнение на Договора с изпълнителя.

Освен по документи, задължително се извършва и физическа проверка дали обектът на договора е наличен, дали съответства на , че:

- услугите са реално предоставени - проверката може да бъде извършена по документи или чрез изискване на драфт материали на проекта.

#### **2.6.6 Проследяване и отчитане на проектните индикатори**

В процеса на изпълнение на проекта се събира информация за проектните индикатори чрез:

- Договори
- Проектни части
- Протоколи

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

- Други документи

Изпълнителят акумулира информацията в технически доклади за напредъка на проекта

### **2.6.7 Установяване на несъответствия**

Ако по време на посещението на място упълномощените служители установят факти и обстоятелства, водещи до подозрение за нередност, Изпълнителят е длъжен да им оказва пълно съдействие и да предоставя своевременно цялата налична информация за изясняване на случая.

В края на всяко посещение упълномощените служители попълват Формуляр за посещение на място, който задължително се подписва от тях и от представител на Изпълнителя. Копие от Формуляра се предоставя и на Изпълнителя. Формулярът включва следната информация:

- дата на посещението;
- екип/експерт, с който е проведена срещата;
- основни заключения - дейности, резултати, въздействие;
- корективни действия, които трябва да предприеме Изпълнителя, ако е необходимо;
- дейности в последващия период, препоръки и т.н.;
- констатирани отклонения (ако е приложимо).

Изводите, направени от проверяващите служители, се базират на оценката на поддържаната документация по проекта, проведените срещи с проектантите, качеството на изпълняваните конкретни дейности, заложен в договора и наблюдавани в процеса на проверката.

### **2.6.8 Мониторингови посещения във връзка с даден проблем**

Извършват се в случаите, когато при изпълнението на проекта е забелязан сериозен проблем и той следва да се проучи или анализира внимателно, при недобросъвестно изпълнение на проекта или при идентифицирани възможни нередности. Тези посещения могат да бъдат инициирани от Възложителя и/или негов представител. Процедурата е същата както при редовните мониторингови посещения. Изводите и резултатите от проверката се отразяват във Формуляра за мониторингово посещение и при необходимост се дават препоръки.

Вътрешен Мониторинг – извършван от Архитекта :

Акцентира върху:

- *разпределението на наличните ресурси,*
- *изразходването на отпуснатите средства,*
- *изпълнението на задачите,*
- *спазването на сроковете ,*
- *възникването на непредвидени обстоятелствата,*
- *предлагането на уместни промени,*
- *вносянето на своевременни корекции, както и върху установяването на действителния напредък в изпълнението на проекта*

**Вътрешният мониторинг е ежедневна дейност на експертите от екипа за управление на проекта**

В началото по-често наблюдение и задължително график за мониторинга:

- Рядко извършван мониторинг - риск от излизане от контрол
- Много често - опасност да се избяга от действителната работа по проекта

Внимателно и балансирано наблюдение и намеса единствено при неспазване на параметрите по проекта.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП



**2.6.9 Ефективен механизъм за осигуряване постигането на качествени резултати при управлението на изпълнението, се осъществява чрез въвеждане и изпълнение на.**

**1. Политика за управление и контрол на документите:**

Ръководителя на проекта определя документацията, необходима за осигуряване на ефективното изпълнение на проекта.

**2. Политика по управление и контрол на записите:**

Ръководителя на проекта определя вида, обема и съдържанието на всички записи по качеството, които са, необходими за осигуряване на ефективно изпълнение на проекта. Всички записи се създават в съответствие с изискванията на ISO 9001:2008, националната нормативна база и подлежат на непрекъснато управление и контрол.

**3. Политика при Преглед на резултатите от изпълнение на дейностите по проекта от Ръководителя на проекта:**

Изпълнителя да осигури пълнота, задълбоченост, достоверност на всички данни, свързани с изпълнение на дейностите по проекта.

**4. Политика при управление на човешките ресурси:**

Изпълнителя управлява само високо квалифициран, мотивиран, осъзнат, компетентен и надежден персонал.

**5. Политика при управление инфраструктурата:**

Изпълнителя управлява само подходяща и надеждно дублирана инфраструктура, която осигурява качество и сигурност на всички дейности и непрекъснатост на работата.

**6. Политика при управление на работната среда:**

Изпълнителя управлява само подходяща работна среда, която оказва положително влияние върху мотивацията, удовлетвореността и производителността на хората, работещи в Изпълнителя, за да се подобрят резултатите при разработване на проекта.

**7. Политика при управление на процесите, свързани с клиента:**

Съобразно своя потенциал и ресурси, с всички законови средства, Изпълнителя осигурява пълна удовлетвореност на изискванията на Възложителя, в съответствие с договора, като предлага само високо качествени и конкурентни продукти.

**8. Политика при управление на разработването:**

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адрес ул. „Кършовска“ № 6**

Изпълнителя поощрява креативността, прецизността, точността, правното, техническото, технологичното и тактическото съответствие при управление на разработките.

Изпълнителя осигурява всички гаранции за ефективност, качество и надеждност при управление на разработките.

9. Политика при създаване на продукта:

Изпълнителя създава и предоставя само продукти без отклонение, в съответствие с правните, технологичните, техническите и тактическите изисквания на Възложителя с цел пълно удовлетворяване на изискванията на техническите спецификации и Договора

10. Политика при провеждане на вътрешните одити:

За проверка на ефективността на управление и контрол на всички процеси и продукти, Изпълнителя провежда планови и извънредни, независими и безпристрастни вътрешни одити на качеството.

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

11. Политика за самооценка:

За проверка на ефективността на изпълнение на дейностите, Изпълнителя провежда адекватни самокритични самооценки на всички основни дейности поне веднъж месечно.

12. Политика при управление на несъответствията/отклоненията:

Изпълнителя дефинира и предоставя необходимите права и отговорности за регистриране, преглед и разпореждане с всички възникнали несъответствия, за да се поддържа изпълнението на правните, технологичните, техническите и тактическите изискванията на процесите по качеството на всички активи на Изпълнителя.

13. Политика при анализ на данните:

Изпълнителя анализира само достоверни данни.

14. Политика при управление на коригиращите действия:

При регистриране на несъответствия, свързани с качеството на изготвяния продукт, Изпълнителя планира и провежда незабавно ефективни и ефикасни коригиращи действия.

15. Политика при управление на превантивните действия:

При регистриране на потенциални несъответствия, свързани с качеството на изготвяния продукт, Изпълнителя планира и провежда незабавно ефективни и ефикасни превантивни действия.

16. Политика при проверка на предоставяния на Възложителя продукт:

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

**Обособена позиция № 4 – Текущ ремонт и промяна на предназначението на учебна сграда на СУ „Св. Климент Охридски“ (Музей по палеонтология) в град Елена, обл. Велико Търново с адресул. „Кършовска“ № 6**

Изпълнителя винаги проверява предоставяните на Възложителя продукти, с цел осигуряване на правно, технологично, техническо, финансово-икономическо и тактическо съответствие на продукта с изискванията на Възложителя посочени в Техническите спецификации и Договора. Изпълнителя не допуска предаване на продукти с отклонение.

24/06/2019г.

Дата:

Име и фамилия: Костадин Папазов

Подпис на упълномощеното лице:

Длъжност: Управител

Наименование на Участника: АРТ ПРОГРЕСИЯ ООД

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

<b>Наименование на Участника:</b>	<i>Арт прогресия ООД</i>
<b>Седалище по регистрация:</b>	<i>БЪЛГАРИЯ гр. Пловдив 4002 бул. Свобода 10</i>
<b>ВИС; IBAN:</b>	<i>IBAN: BG51PIRB80911606362839 ВИС: PIRBBGSF</i>
<b>Булстат номер /ЕИК/:</b>	<i>160125326</i>
<b>Точен адрес за кореспонденция:</b>	<i>БЪЛГАРИЯ гр. Пловдив 4002 бул. Свобода 10</i>
<b>Телефонен номер:</b>	<i>0896611061</i>
<b>Факс номер:</b>	
<b>Лице за контакти:</b>	<i>Костадин Палазов</i>
<b>e-mail:</b>	<i>kpalazov@yahoo.com</i>

ДО  
СУ „Св. Климент Охридски“

## ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

### УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

С настоящето, Ви представяме нашето ценово предложение за изпълнение на дейностите от обхвата на провеждана откритая процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет: *Изготвяне на технически инвестиционни проекти и изпълнение на авторски надзор при изпълнение на строително ремонтни работи на обекти, собственост на СУ „Св. Климент Охридски“ по четири обособени позиции, Обособена позиция №4: „Изготвяне на технически инвестиционен проект за ремонт на Учебно научна база, гр. Елена“*

имащо следните параметри:

#### I. Цена и начин на формирането и

1. Предлагаме да поемем, изпълним и завършим тази обществена поръчка, съобразно условията на Възложителя, обективирани в документацията за участие в процедурата и техническите изисквания за изпълнение на проектирането и авторския надзор, *за обща цена от: 26 200 лв. (двадесет и шест хиляди и двеста лева) без ДДС или 31 440 лв. (тридесет и една хиляди четиристотин и четирдесет лева) с ДДС.*

2. Предлаганата цена, в размера по т. 1, е формирана на база на следните оферирани от нас цени по видове дейности, както следва:

№	Цени за вид дейност	Цена в лева, без ДДС	Обща цена, в лева с ДДС
1.	<i>Изготвяне оценка на технически инвестиционен проект</i>	25 000	30 000
2.	<i>Изпълнение на авторски надзор при изпълнение на СМР по проекта</i>	1 200	1 440
	<b>ОБЩА СТОЙНОСТ</b>	26 200	31 440

3. В предлаганата от нас цена сме включили всички разходи, свързани с изпълнението на поръчката, в това число, но не само: *разходи за мобилизация; хонорари, възнаграждения, социални и здравни плащания, свързани с работата на предлаганите от нас екипи не подлежат на увеличение.*

4. Предложените цени саопределени при пълносъответствие с условията от обявлението за поръчка и документацията за участие в процедурата, като е съобразена максималната пределна стойност, одобрена от възложителя за изпълнението и заедно с ценообразуващите показатели остават непроменени за целия период на изпълнението.

5. В качеството си на участник в провежданата процедура, Арт Прогресия ООД  
(*наименование на участника*)  
е единствено отговорен за евентуално допуснати грешки или пропуски в изчисленията на предложените от нас цени.

6. Запознати сме, че констатирани технически и/или аритметични грешки в ценовото предложение ще се отстраняват от комисията, при спазване на следните правила:

а) при различия между сумите, посочени с цифри и с думи, за вярно ще се приема словесното изражение на сумата;

б) при техническа и/или аритметична грешка в общата цена, за валидни ще се приемат единичните цени, въз основа на които комисията ще изчисли вярната обща цена;

7. Запознати сме с разпоредбата на чл. 72, ал. 1 от ЗОП, съгласно която участник, чието предложение, свързано с цена или разходи е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията в офертите на останалите участници по същия показател за оценка, ще трябва да представи подробна писмена обосновка за начина на нейното образуване.

## II. ДРУГИ УСЛОВИЯ

При условие, че бъдем избрани за Изпълнител на обществената поръчка, ние сме съгласни да представим парична, или банкова гаранция, или застраховка за обезпечаване отговорността си за изпълнение на задълженията по договора, в размер на 3 % (три на сто) от стойността му, без ДДС.

8. Запознати сме с разпоредбата на чл. 72, ал. 1 от ЗОП, съгласно която участник, чието предложение, свързано с цена или разходи е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията в офертите на останалите участници по същия показател за оценка, ще трябва да представи подробна писмена обосновка за начина на нейното образуване.

Дата: 24/06/2019г.

Име и фамилия: Костадин Палазов

Подпис на упълномощеното лице: \_\_\_\_\_

Длъжност: Управител

Наименование на Участника: АРТ ПРОГРЕСИЯ ООД

На осн. чл. 36а,  
ал. 3 от ЗОП

*Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик – „Предлагани ценови параметри“, поотделно за всяка обособена позиция, за която участва.*