

Работата по строителството на обекта ще бъде добре организирана и ще осигурява правилното документиране на дейностите, надеждно, висококачествено изпълнение на СМР в пълно съответствие със ЗУТ и свързаните с него разпоредби.

Ние считаме, че предпоставка за изпълнението на проекта е постоянното осигуряване на качеството чрез осигуряване на методи на документиране и архивиране, добрата комуникация както вътре в Сдружението, така и с Възложителя и другите заинтересовани, своевременната отчетност пред Възложителя и др.

Съгласно политиката ни по качеството, ние ще спазваме принципите за конфиденциалност по отношение на информация за Възложителя, техни служители или контрагенти, придобита по повод изпълнението на договора.

Ефективното управление на ключовите моменти, вкл. съставяне на екип от отлични професионалисти и ефективното сътрудничество вътре в екипа на Сдружение „СУ 2018“ и екипа на Възложителя

Този въпрос е много важен за успешната реализация на проекта, поради което представения от нас ръководен инженерно-технически персонал се отличават с богат опит в изискваните области и висок професионализъм. Обхватът на проекта изисква въвличането на специалисти от различни области, които трябва да работят екипно и в синхрон с оглед краткия срок на изпълнение на договора. Този срок може да бъде изпълнен единствено чрез използване на експерти, отличаващи се с богат опит и професионализъм и с отлично взаимодействие между тях и с Възложителя.

Конкретните отговорности и задължения на отделните експерти, ангажирани с изпълнението на строителните дейности са описани в т.2.4 на настоящото техническо предложение.

Познаване и прилагане на българското техническо законодателство и прилагане на добрите европейски практики при изпълнение на проекти.

Всички строителни работи ще се извършват в съответствие с нормативните изисквания, с действащите български, европейски и международни стандарти, издадени от Българския институт за стандартизация.

Познаване правилата на ОП „Региони в растеж 2014 – 2020“


Сдружението разполага с подготвени експерти, познаващи ОП „Региони в растеж 2014 - 2020“ в детайли, включително задълженията, произтичащи от нея по отношение на изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност, задълженията за осигуряване на достъп за извършване на проверки на място и одити от страна на Възложителя, управляващия орган на ОП „Региони в растеж 2014 – 2020 и други държавни органи и институции, имащи отношение към изпълнението на тази програма. Запознати сме с нормативната уредба, по отношение на нередности и процедурите за докладване на нередности съгласно изискванията на действащата нормативна уредба.

Това ще гарантира успешното отчитане на договора, в случай, че бъдем избрани за изпълнител.

4.2.2 Способи и методи, които ще бъдат използвани при изпълнение на Дейност 8

Доколкото методологията за изпълнение на договора е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме специфични въпроси, свързани с изпълнението на дейност 8.

000080



Сдружение „СУ 2018“ ще приложи следния методологически подход за изпълнение на дейност 8:

- ✚ Използване на най-добрите практики за осигуряване на качеството при изпълнение на тази дейност и целия договор;
- ✚ Ефективно сътрудничество с Възложителя и заинтересуваните институции, по-подробно показано в т. 2.3;
- ✚ Осигуряване на адекватни условия за работа на ключовите експерти;
- ✚ Провеждане на консултации с Възложителя, обсъждане на специфични въпроси, свързани с изпълнението на строителните работи;
- ✚ Спазване на правилата за информация и публичност при изготвянето на доклада.

4.2.3 Необходим човешки ресурс за изпълнение на Дейност 8

При изпълнение на дейността ще участват всички ключови експерти, отговорни за изпълнение на строителството:

- КЕ 12 - Ръководител на проекта
- КЕ 13 – Технически ръководител
- КЕ 14 – Координатор по контрол на качеството
- КЕ 15 – Координатор по ЗБУТ

За по-голяма прегледност представяме разпределението на експертите по дейности в табличен вид, като използваните означения за ключовите експерти са дадени по-горе. От направената таблица е видно кой експерт в кои дейности ще вземе участие и каква е неговата роля в осъществяването на дейността – водеща или второстепенна.

Общо разпределение на експертите по дейности е показано на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси** към т.8.1.

4.2.4 Срок, организация и логическа обвързаност при изпълнение на Дейност 8

Общият срок за изпълнение на обществената поръчка е 240 дни, а срокът за изпълнението на дейност 8 е **206 дни** от Дейност 7.

Доколкото организацията на работа е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме последователността при изпълнението на дейност 8.

Ръководителят на проекта, разпределя конкретните задачи на експертите, свързани с изпълнението на дейност 8.

По време на изпълнение на дейност 8 ще бъдат провеждани вътрешни седмични срещи на експертите от екипа на Сдружение „СУ 2018“ с оглед синхронизиране на действията и отчитане на напредъка.

Извършва се преглед на рисковете, свързани с изпълнението на строителството и мерки за тяхното избягване или намаляване на тяхното влияние.

Съблюдават се мерките, свързани с публичността по проекта.

В резултат от дейност 8 ще бъдат изпълнени строително-монтажните работи за обновяване сградата на СУ „Св. Климент Охридски“.

Така описаната последователност е отразена на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**, представен към т. 8.1

000081



4.3 Организация за изпълнение на Дейност 9 – осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд

4.3.1 Описание на Дейност 9

Методика за изпълнение и контрола на плана за безопасност и здраве към проекта

За изпълнението на всички видове работи, с опасностите и установени с оценка на риска разработена за обекта и координатора по безопасност и здраве изисква от да се постави копие от всяка инструкция на видно място. Работната площадка трябва да се поддържа чиста. Спазват се Правилник за безопасност на труда при строително монтажни работи; Наредба № 2 за въвеждане в експлоатация на строежите в Р България; Правилник за безопасност при работа в електрически уредби.

На работниците се провежда инструктаж и се раздават по именно лични предпазни средства, като се забранява да се работи без сигнална жилетка и лични предпазни средства (работен костюм; каска от PVC; ботуши гумени от PVC гъвкави; противопрахова маска; ръкавици; вътрешни антифони от карбофлекс и други предписани от отговорното лице по ЗБУТ).

Задължения на Изпълнителя (Строителя) по време на изпълнение на СМР.

Извършва оценка на риска преди започването на работа и до завършването на обекта;

На работниците се правят профилактични медицински прегледи;

Осигурява:

а) извършването на СМР в технологична последователност и срокове, определени в инвестиционния проект и в плана за безопасност и здраве към проекта;

б) комплексни ЗБУТ на всички работещи, вкл. на подизпълнителите и на лицата, самостоятелно упражняващи трудова дейност, при извършване на СМР на изпълняваните от него строежи;

в) изработването и актуализирането на инструкции по безопасност и здраве, съобразно конкретните условия на строителната площадка по видове СМР и при спазване на изискванията по Наредба № 2/2004 г.;

г) избора на местоположението на работните места при спазване на условията за безопасен и удобен достъп до тях и определянето на транспортни пътища и/или транспортни зони;

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

е) инструктажа, обучението, повишаването на квалификацията и проверката на знанията по ЗБУТ на работещите;

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

з) необходимите санитарно-битови помещения съобразно санитарно-хигиенните изисквания и изискванията за пожарна и аварийна безопасност (ПАБ), времетраенето на строителството и човешките ресурси;

и) поддържането на ред и чистота на строителната площадка;

- к) изискванията за работа с различни материали;
- м) изискванията за съхраняване и отстраняване използваните опасни материали;
- н) събирането, съхранението и транспортиране на отпадъци и отломки;
- о) адаптирането на етапите и/или видовете СМР към действителната им продължителност при отчитане на текущото състояние на дейностите на строежа;
- п) по всяко време да може да бъде оказана първа долекарска помощ на пострадалите при трудова злополука, пожар, бедствие или авария;

2. При необходимост изработва и утвърждава вътрешни документи (заповеди, образци и др.) за осигуряване на ЗБУТ, съобразени с конкретните условия;

3. Предприема съответни предпазни мерки за защита на работещите от рискове, произтичащи от недостатъчна стабилност при изграждането на малките съоръжения и подпорните стени.

4. Не допуска наличието на работни места извън границите на строителната площадка, а когато това е наложително - прави специален инструктаж по ЗБУТ. На работещите и прилага специални мерки, както за тяхната защита, така и за защита на преминаващите и/или намиращите се в опасната зона на извършваните СМР;

5. Организира вътрешна система за проверка, контрол и оценка на състоянието на безопасността и здравето на работещите съгласно мониторинга на сертифицираната система в съответствие с OHSAS 18001:2007;

6. Предприема допълнителни мерки за защита на работещите на открити работни места при неблагоприятни климатични условия.

7. Взема предвид указанията, дадени от координаторите по безопасност и здраве на строителния надзор, възлага изпълнението им на отговорни лица в съответствие с нормативната уредба, вътрешните инструкции и документи, вида на строежа, наличието на подизпълнители и др.;

8. Отговоря за вредите от замърсяване или увреждане на околната среда в резултат от извършваните СМР.

9. Определя отговорни лица за прилагане на мерки за оказване на първа помощ, за борба с бедствията, аварията и пожарите и за евакуация; броят на тези лица, тяхното обучение и предоставеното им оборудване трябва да бъдат адекватни на специфичните опасности и/или големина на строежа.

10. Съгласувано със съответните държавни органи организира разработването и утвърждаването на: план за предотвратяване и ликвидиране на пожари; план за предотвратяване и ликвидиране на аварии; план за евакуация на работещите и на обекта.

4.3.2 Способи и методи, които ще бъдат използвани при изпълнение на Дейност 9

Доколкото методологията за изпълнение на договора е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме специфични въпроси, свързани с изпълнението на дейност 9.

Сдружение „СУ 2018“ ще приложи следния методологически подход за изпълнение на дейност 9:

- ✚ Използване на най-добрите практики за осигуряване на качеството при изпълнение на тази дейност и целия договор;
- ✚ Ефективно сътрудничество с Възложителя и заинтересуваните институции, подробно показано в т. 2.3;

000083

- ✚ Осигуряване на адекватни условия за работа на ключовите експерти;
- ✚ Провеждане на консултации с Възложителя, обсъждане на специфични въпроси, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд;
- ✚ Спазване на правилата за информация и публичност.

4.3.3 Необходим човешки ресурс за изпълнение на Дейност 9

При изпълнение на дейността ще участват всички ключови експерти, отговорни за изпълнение на строителството:

- КЕ 12 - Ръководител на проекта
- КЕ 13 – Технически ръководител
- КЕ 15 – Координатор по ЗБУТ

За по-голяма прегледност представяме разпределението на експертите по дейности в табличен вид, като използваните означения за ключовите и другите експерти са дадени по-горе. От направената таблица е видно кой експерт в кои задачи ще вземе участие и каква е неговата роля в осъществяването на дейността – водеща или второстепенна.

Общо разпределение на експертите по дейности е показано на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**

4.3.4 Срок, организация и логическа обвързаност при изпълнение на Дейност 9

Общият срок за изпълнение на обществената поръчка е 240 дни, а срокът за изпълнението на дейност 9 е **206 дни** от Дейност 7.

Доколкото организацията на работа е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме последователността при изпълнението на дейност 9.

Ръководителят на проекта, разпределя конкретните задачи на експертите, свързани с изпълнението на дейност 9.

Съблюдават се мерките, свързани с осигуряване на безопасни условия на труд.

В резултат от дейност 9 ще бъдат изпълнени строително-монтажните работи за обновяване сградата на СУ „Св. Климент Охридски“ в съответствие с Наредба № 2 за безопасни и здравословни условия на труд.

Така описаната последователност е отразена на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**, представен към т. 8.1

4.4 Организация за изпълнение на Дейност 10 – Дейности за ограничаване на отрицателното въздействие върху околната среда

4.4.1 Описание на Дейност 10

Политиката на Сдружение „СУ 2018“ по опазване на околната среда е да осигури управление на дейностите свързани не само с оползотворяването на отпадъците генериране при изпълнение на строително-монтажните работи, но и да осигурява постоянно опазването на въздуха, почвите и водите на територията на изпълняваните от нас обекти. Организацията на управлението на дейностите по опазване на околната среда, въздуха и водите, както и оползотворяването на генерираните при изпълнението на строително-монтажни работи на обектите отпадъци (годни за повторна употреба) е съществена част от приоритетите на дружеството. Екологичната политика е насочена към постигане на целите за устойчивото развитие. По своята същност екологичната политика представлява система от правила и

инструкции разработени и основани на законовите изисквания, както и целенасочено формиране на екологично поведение, съответстващо на изискванията за устойчиво развитие.

Важно условие за успешното спазване на мерките за опазване на околната среда са координираните действия между Изпълнител, Възложител и местните Държавни и Общински власти, имащи отношение по въпросите касаещи опазването на околната среда и общественото здраве.

Организацията на дейностите по опазване на околната среда в дружеството подлежат на постоянна и систематична корекция, допълване и усъвършенстване за по-нататъшното развитие на производствените процеси.

Партньорите в Сдружение „СУ 2018“ имат внедрена и сертифицирана система за опазване на околната среда в съответствие с международния стандарт БДС EN ISO 14001.

Ръководството на Сдружение „СУ 2018“ осъзнава своята отговорност и се стреми да приобщи и колектива към опазването на околната среда. За да се оптимизират добрите екологични практики в едно производство, от съществено значение е към тази задача да бъдат приобщени и всички работещи в него, защото всъщност работниците са тези, които правят успешно прилагането им.

Поддържането на чиста околна среда е пряко свързано с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд за служителите ни. Мерките за намаляване на въздействията и замърсяванията от извършваните СМР ще доведат до запазване на добрите показатели на качеството на живот на гражданите живеещи в близост до обектите. За тази цел ние:

- Поддържаме едно непрекъснато подобряване на внедрената Система за управление на околната среда;
- Предприемат се необходимите навременни мерки за предотвратяване на замърсяването;
- Осигуряване на необходимите обучения за повишаване на квалификацията на всички работници и служители;

Тези цели осъществяваме, чрез спазването на заложените в организацията на дружеството превантивни мерки за опазване на околната среда, които са стандартни и рутинни за всички дейности предмет на дружеството. В допълнение на това се предприемат конкретни мерки за опазване на околната среда в зависимост от спецификата на конкретния обект, които се планират и организират след подробен анализ на влиянието на изпълнение на предвидените СМР в конкретната среда.

Превантивни мерки предприети от дружеството за предотвратяване на възможните рискове за замърсяване на околната среда по време на изпълнение на СМР на обекта

Когато се говори за екологична безопасност в строителството трябва да се има предвид, че тя включва вземането на много мерки във всички етапи както на строителния процес (от проектирането до реализирането на проекта), така и на експлоатацията на обекта. Тези мерки са насочени в две посоки. От една страна, те трябва да гарантират безопасна и здравословна екологична среда за всички, които посещават или работят на строителната площадка, а от друга да минимизират евентуалното отрицателното въздействие върху компонентите на околната среда от дейностите по строежа и експлоатацията на обекта. Тя включва използването на екологично безопасни материали и технологии, проектирането на безопасни съоръжения и тяхното безопасно експлоатиране, гарантиране на здравословна

среда в целия период на експлоатация на обекта, вземане на всички мерки за намаляване на вредното въздействие върху околната среда. Тук се отнасят и избират най-удачните екологосъобразни решения, използване на най-добрите налични техники, вземане на превантивни мерки, спазване на нормативно определените пределнодопустими концентрации и норми на допустими емисии на различните замърсители.

Екологичната безопасност по време на строителството ще бъде насочена в две посоки. При изпълнението на строително - монтажните дейности ще се гарантира безопасна и здравословна екологична среда за всички, които посещават или работят на строителната площадка, а от друга страна ще се минимизира евентуалното отрицателно въздействие върху околната среда от дейностите, извършвани на обекта. При изпълнението на обекта ще се използват екологично безопасни материали и технологии, като това обстоятелство ще се доказва с всички необходими документи, съгласно действащото законодателство. Ще се вземат всички мерки за намаляване на вредното въздействие от извършваните дейности върху околната среда.

При започване на СМР се наблюдават отрицателни въздействия по време на строителството, които са главно преки, временни (в рамките на строителния процес), краткотрайни и локализирани, и без кумулативен ефект.

Сдружението ще създаде предпоставки за допълнителни мерки по опазване на околната среда по оценените екологични аспекти.

При изпълнението на СМР на обекта предмет на настоящата поръчка дружеството ни ще прилага превантивни и навременни мерки за опазване на околната среда, ще състави и спазва План за организация по изпълнение на дейности за опазване на околната среда и стриктно ще следи за опазване на следните екологични аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка:

- 1) Опазване на атмосферния въздух
- 2) Управление на строителните отпадъци (СО) и други видове отпадъци
- 3) Намаляване на негативното влияние върху района на проекта
- 4) Опазване на водите и почвите
- 5) Опазване на растителния свят и ландшафта
- 6) Опазване на защитени зони в близост до обектите
- 7) Опазване на културното наследство
- 8) Екологосъобразен избор на строителни материали

Екологични характеристики на възможните замърсявания и въздействия върху компонентите на околната среда по време на изпълнението на СМР на обекта и мерки за намаляване на вредното влияние на обекта върху тях.

Опазване на атмосферния въздух

Автомобилният транспорт е един от основните замърсители на околната среда. Особено сериозни са проблемите с автомобилното замърсяване в рамките на градовете поради интензивния автомобилен трафик, съсредоточен в сравнително малка територия и ограничената атмосферна циркулация. Наблюденията показват, че над 80 % от общото замърсяване на въздуха в рамките на големите градове се дължи на автомобилния транспорт.

Над 90 % от замърсителите се отделят от изпускателната система, около 6 % от мазилната система и картера, а под 4 % от горивната система. Най-голям проблем представляват отработените газове, отделени от двигателите.

000086



При изпълнение на проекта и свързаните с него СМР в частта, която се извършва чрез специализирана строителна техника се очаква известно натоварване с емисии в рамките на допустимите норми. Натоварването ще е ограничено в периода на работното време на площадката като емисии ще се образуват единствено при дейности със строителна техника и транспорт, останалите СМР по изпълнение на проекта не генерират емисии.

Относно мерките за опазване чистотата на атмосферния въздух Сдружение „СУ 2018“ се стреми да инвестира в закупуване на нова по-екологичносьобразна техника, а за останалата строителна техника задължително се използват монтирани катализатори, което осигурява покриване на еко нормите по евростандарт. Катализатора намалява емисиите на вредните газове, отделяни в атмосферата от двигателя, като: СО – въглероден оксид, НС – въгледород и NO – азотен оксид. Действието на катализатора се изразява в предизвикване на химическа реакция, вследствие високата температура и последващото окисляване на тези вредни газове, намаляването на количеството и превръщането им в безвредни такива с добавянето на молекула кислород – CO₂ – въглероден диоксид, N₂ – азот и H₂O – вода.

Предвидената за използване при изпълнението на обекта механизация е в добро техническо състояние, което гарантира минимални стойности на вредни емисии изпускани във въздуха по време на изпълнение на строителните дейности. Като допълнителна мярка ще се сведе до минимум работата на машините и транспортните средства на празен ход.

Управление на строителните отпадъци (СО) и други видове отпадъци

Отчетността, относно управлението на дейностите по отпадъците на Сдружение „СУ 2018“, е съобразена с изискванията на Закона за управление на отпадъците и Наредба за реда и образците, по които се предоставя информация за дейностите по отпадъците.

Съгласно действащите нормативни разпоредби на територията на България и наложените в Европейския съюз екологични практики, следва да се прилагат строителни методи, щадящи околната среда. Съществена част от този принцип се явява правилното разделно събитане, транспортиране, временно съхранение, третиране на възникналите в процеса на изпълнение на обектите строителни отпадъци, както и тяхното рециклиране, повторно оплозотворение или депониране в зависимост от характеристиките на конкретните строителни отпадъци (СО). Наредбата за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали (обн., ДВ, бр. 89 от 13.11.2012 г.) осигурява модел на управление на строителните отпадъци и допринася за намаляване на общото количество отпадъци за депониране, като се гарантира тяхното екологосьобразно оползотворяване и постигане на националните цели в областта, 70% рециклиране от общото количество образувани строителни отпадъци в страната до 2020 г. Рециклирането на тези отпадъци ще позволи да се намалят количествата на влаганите в строителството първични (естествени) материали и ще допринесе за ефикасното управление на природните ресурси.

За да се постигнат тези цели, трябва да се прилага фирмена програма за управление на отпадъците, която засяга всички етапи на строителния и производствения процес и да гарантира съгласувани и последователни действия. Така ще се гарантира постигането на висока степен на оползотворяване на СО и висока степен на влагане на СО, които да удовлетворяват, заложените в проектната документация изисквания. Действащата програма за управление на СО до голяма степен прави възможно придържането към ПУСО и съответно коректното изпълнение на СМР на обекта.

000087



Цели на дейностите

Спазвайки следната последователност на действие се стремим да се постигнем поставените пред Сдружение „СУ 2018“ цели за управление на отпадъците, а именно:

- ❖ Чиста и здравословна околна среда, както и опазване на природата, чрез създаване на добра организация за събиране и своевременно извозване на отпадъците, правилно съхранение, депониране и транспортиране;
- ❖ Рационално използване на наличните суровини, което ще доведе до изразходване на по-малко първични природни ресурси, дори при повишаване на производствените капацитети и нива на потребление;
- ❖ Постигане на високи нива на повторна употреба, рециклиране и други форми на оползотворяване на СО с цел намаляване на отпадъците за крайно обезвреждане и респективно намаляване на депонираните обеми от СО;

4.4.2 Способи и методи, които ще бъдат използвани при изпълнение на Дейност 10

Доколкото методологията за изпълнение на договора е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме специфични въпроси, свързани с изпълнението на дейност 10.

Сдружение „СУ 2018“ ще приложи следния методологически подход за изпълнение на дейност 10:

- ✚ Използване на най-добрите практики за осигуряване на качеството при изпълнение на тази дейност и целия договор;
- ✚ Ефективно сътрудничество с Възложителя и заинтересуваните институции, по-подробно показано в т. 2.3;
- ✚ Осигуряване на адекватни условия за работа на ключовите експерти;
- ✚ Провеждане на консултации с Възложителя, обсъждане на специфични въпроси, свързани с дейностите за опазване на околната среда;
- ✚ Спазване на правилата за информация и публичност.

4.4.3 Необходим човешки ресурс за изпълнение на Дейност 10

При изпълнение на дейността ще участват всички ключови експерти, отговорни за изпълнение на строителството:

- КЕ 12 - Ръководител на проекта
- КЕ 13 – Технически ръководител
- КЕ 14 – Координатор по контрол на качеството

За по-голяма прегледност представяме разпределението на експертите по дейности в табличен вид, като използваните означения за ключовите и другите експерти са дадени по-горе. От направената таблица е видно кой експерт в кои задачи ще вземе участие и каква е неговата роля в осъществяването на дейността – водеща или второстепенна.

Общо разпределение на експертите по дейности е показано на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**

4.4.4 Срок, организация и логическа обвързаност при изпълнение на Дейност 10

Общият срок за изпълнение на обществената поръчка е 240 дни, а срокът за изпълнението на дейност 10 е **206 дни** от Дейност 7.

000088



Доколкото организацията на работа е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме последователността при изпълнението на дейност 10.

Ръководителят на проекта, разпределя конкретните задачи на експертите, свързани с изпълнението на дейност 10.

Съблюдават се мерките за ограничаване на отрицателното въздействие върху околната среда.

В резултат от дейност 10 ще бъдат изпълнени строително-монтажните работи за обновяване сградата на СУ „Св. Климент Охридски“ в съответствие националното и европейско законодателство в областта на опазване на околната среда.

Така описаната последователност е отразена на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**, представен към т. 8.1

4.5 Организация за изпълнение на Дейност 11 – Приключване на строителството и предаване на обекта

4.5.1 Описание на Дейност 11

Дейност 11 включва изпълнението на:

Единични и комплексни изпитвания

Изпитванията и измерванията на извършените строително - монтажни работи ще се изпълняват от акредитирана строителна лаборатория, като резултатите ще се удостоверяват с протоколи. Текущият контрол от Изпълнителя на строително-монтажните работи ще се извършва по начин, осигуряващ необходимото качество на изпълнение и ще бъде осъществяван съобразно методите и организация на работа, въведени на строителната площадка.

Демобилизация

След приключване на работите по предмета на договора, Изпълнителят своевременно ще изтегли цялата си механизация, работна ръка и невложени материали и ще я разчисти.

Изработване на изпълнителна и екзекутивна документация

Екзекутивната документация отразява несъществените промени на одобрения инвестиционен проект по време на строителството. В случай, че няма разлики между работите и чертежите, копията от съответните чертежи ще бъдат обозначени с печат „важи за екзекутив“. След завършване на обекта екипа на Изпълнителя ще изработи екзекутивна документация съгласно изискванията на Възложителя. В резултат от изготвянето на екзекутивите Възложителят ще получи пълен, актуализиран проект на обекта, отразяващ актуалното му състояние.

Всички дейности по приемане на обекта с протокол обр. 15 и получаване на разрешение на ползване.

Обектът ще се приеме и въведе в експлоатация съгласно изискванията на чл.176, чл.177 и чл.178 от ЗУТ. Приемателна комисия ще се организира за приемане и въвеждане на обекта в експлоатация. Екипът на Изпълнителя ще окаже пълно съдействие на Консулганта и Възложителя при организирането на всички мероприятия свързани с финализирането на проекта.

000089



СОФИЯ

Необходимите документи при предаване на обекта ще бъдат изготвени, съгласно изискванията на Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството

Изпълнителят ще изготвя писмени доклади, които ще бъдат обновявани ежеседмично и ще ги предоставя на Възложителя. Докладът ще съдържа информация за напредъка по изпълнението на дейностите, предмет на поръчката, както и планираните дейности за следващия отчетен с доклад период. Също така в доклада ще бъде отразено съответствието между реално извършените работи и работната програма, определена чрез линейния план график. В случай на възникнали несъответствия между тях, Изпълнителят ще упомене причините за възникването на разминаването и конкретните действия и срокове, с които ще бъдат премахнати или намалени до минимум разликите, проявили се в процеса на изпълнение на СМР. След извършването на дейностите предмет на поръчката, Изпълнителят ще състави обобщен доклад отразяващ всички реално извършени дейности на обекта.

4.5.2 Способи и методи, които ще бъдат използвани при изпълнение на Дейност 11

Доколкото методологията за изпълнение на договора е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме специфични въпроси, свързани с изпълнението на дейност 11.

Сдружение „СУ 2018“ ще приложи следния методологически подход за изпълнение на дейност 11:

- ✚ Използване на най-добрите практики за осигуряване на качеството при изпълнение на тази дейност и целия договор;
- ✚ Ефективно сътрудничество с Възложителя и заинтересуваните институции, по-подробно показано в т. 2.3;
- ✚ Осигуряване на адекватни условия за работа на ключовите експерти;
- ✚ Провеждане на консултации с Възложителя, обсъждане на специфични въпроси, свързани с отчитането и предаването на обекта, както и с въвеждането му в експлоатация;
- ✚ Спазване на правилата за информация и публичност.

4.5.3 Необходим човешки ресурс за изпълнение на Дейност 11

При изпълнение на дейността ще участват следните ключови експерти, отговорни за изпълнението на проектирането и строителството:

- КЕ 1 - Ръководител на екипа
- КЕ 2 - Проектант по част „Архитектура“
- КЕ 3 - Проектант по част „Конструкции“
- КЕ 4 - Проектант по част „ВиК“
- КЕ 5 - Проектант по част „ОВК“
- КЕ 6 - Проектант по част „Електроинсталации“
- КЕ 7 - Проектант по част „Паркоустройство“
- КЕ 11 - Проектант по част „Геодезия“
- КЕ 12 - Ръководител на проекта
- КЕ 13 – Технически ръководител
- КЕ 14 – Координатор по контрол на качеството

000090



Министерство на образованието и науката
СОФИЯ

- КЕ 15 – Координатор по ЗБУТ

За по-голяма прегледност представяме разпределението на експертите по дейности в табличен вид, като използваните означения за ключовите и другите експерти са дадени по-горе. От направената таблица е видно кой експерт в кои задачи ще вземе участие и каква е неговата роля в осъществяването на дейността – водеща или второстепенна.

Общо разпределение на експертите по дейности е показано на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**

4.5.4 Срок, организация и логическа обвързаност при изпълнение на Дейност 11

Общият срок за изпълнение на обществената поръчка е 240 дни, а срокът за изпълнението на дейност 11 е **20 дни** и ще се извършва успоредно с дейностите по демобилизация на обекта и ще приключи с издаване на Разрешение за ползване.

Доколкото организацията на работа е обща за всички дейности по проекта, ние сме извели общите принципи в т. 2 на това техническо предложение. Тук описваме последователността при изпълнението на дейност 11.

Ръководителят на проекта, разпределя конкретните задачи на експертите, свързани с изпълнението на дейност 11.

В резултат от дейност 11 ще бъдат изпълнени строително-монтажните работи за обновяване сградата на СУ „Св. Климент Охридски“ и обекта ще бъде въведен в експлоатация.

Така описаната последователност е отразена на **Графика за изпълнение на дейностите и разпределение на човешките ресурси**, представен към т. 8.1

5. КЛЮЧОВИ МОМЕНТИ И ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Ефективното управление на ключовия момент – подготовка на инвестиционните проекти изисква управление на голямо количество основна и допълнителна информация, данни и документация, които трябва да се съберат и класифицират. В тази връзка Сдружение „СУ 2018“ ще установи ясна система и стандартни процедури за администриране на проекта, запазване и проследяване на кореспонденцията, създаване на протоколи от срещи, месечни доклади и друга съпътстваща документация, улесняваща изпълнението на задачите.

В резултат работата по поръчката ще бъде добре организирана и ще осигурява правилното документиране на дейностите, надеждно, висококачествено проектиране в пълно съответствие със ЗУТ и свързаните с него разпоредби и постигане целите на проекта.

КЛЮЧОВ МОМЕНТ 1 – ЛОГИЧЕСКА ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ОТ ДЕЙСТВИЯ ПРИ СТРИКТНО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ И ИЗИСКВАНИЯТА НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Изпълнението на основните етапи ще се извърши като логическа последователност от действия и при стриктно спазване на сроковете и изискванията на Възложителя. За тази цел е разработена стратегия като поредица от стъпки, които задължително трябва да се спазват. Целта на приетата от нас стратегията е да формулира обща концепция на проекта, да изгради неговата логическа структура и да разработи работния проект с необходимото качество и в срок. Стъпките, които предвижда настоящата стратегия на Изпълнителя са, както следва:

Стъпка 1 Ясно определяне на задачата по отношение изготвянето на Работния проект

- Стъпка 2** Запознаване с цялата налична информация
- Стъпка 3** Разработване на работен инвестиционен проект, съгласно изискванията на Наредба № 4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.
- Стъпка 4** Временно строителство
- Стъпка 5** Подготвителни дейности и мобилизация на дейностите:
- Стъпка 6** Дейности по изпълнение на СМР
- Стъпка 7** Тестване и проби
- Стъпка 8** Въвеждане на обекти в експлоатация

КЛЮЧОВ МОМЕНТ 2 – НАЛИЧИЕ НА ЯСНА СТРАТЕГИЯ И НАДЕЖДНА СИСТЕМА ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО, ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Стратегията за управление на договора следва да съдържа три основни характеристики: планиране, организация и контрол. През цялото време на изпълнение на проекта, тези процеси са свързани с вземане на решения.

Планирането следва да обхваща всички аспекти на изпълнението на проекта, но същевременно следва да е достатъчно гъвкаво с цел преодоляване на неочаквани пречки и трудности.

Организацията и контрола по изпълнението следва да са фокусирани върху постигането на главните цели на поръчката, но в същото време да обръщат внимание и на малките, важни моменти и детайли, които да гарантират, че проектът ще бъде изпълнен навреме в съответствие с изискванията за качество и в рамките на наличния бюджет.

Разработването на инвестиционните работни проекти преминава през 4 етапа:



КЛЮЧОВ МОМЕНТ 3 – ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ВИЗУАЛИЗАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ СЪГЛАСНО ИЗИСКВАНИЯТА НА ОП „РЕГИОНИ В РАСТЕЖ 2014-2020“

Ефектът от популяризиране финансовата подкрепа от Европейския съюз е съществен за бъдещия успех на подобни проекти на Европейската Общност. В тази връзка ние възнамеряваме стриктно да изпълняваме задълженията си при изпълнение на мерките за визуализация и публичност на УО на ОП „Региони в растеж 2014-2020“.

КЛЮЧОВ МОМЕНТ 4 ИЗГОТВЯНЕ НА ПЛАНОВЕ И ДОКЛАДИ

- ✓ План за безопасност на работната площадка
- ✓ Подоробна система за осигуряване качеството свързано с обекта
- ✓ Подробен план за опазване на околната среда
- ✓ Работна програма за изпълнение на договора

КЛЮЧОВ МОМЕНТ 5 ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДРУГИ, ПО ИЗИСКВАНЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

В съответствие с Документацията за участие и с оглед своевременното изпълнение на ключови за цялостното изпълнение на проекта дейности, ще бъдат подготвени и други планове и графици, като например план за доставка, монтаж, тестване и въвеждане в експлоатация, план за организация на персонала, график с ключови дати и др.

6. ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО

КОНТРОЛ НА КАЧЕСТВОТО

Преглед на документацията

Цялостна отговорност	Отговорник по качеството
Форми	Обобщен преглед на спецификация
Стандартни процедури:	
Проверка на обекта	<ul style="list-style-type: none"> - Списък с необходимите документи и получаване, ако не са на обекта (например, чертежи, спецификации, графици, количествено-стойностни сметки) - Преглед на документите, за да се разберат и идентифицират основните изисквания, включително:

000093

	Одобрения Гаранции Мостри, прототипи, технически данни Сертификати за материали или строителни методи и чертежи Технически данни от производител за строителните методи Инспекции на консултантите Специални изисквания за материали (начин на работа, съхранение, етикетиране, проследимост и т.н.) Специални или комплексни материали или методи (например, заваряване, водо-непроницаемост и др.) Изисквания за изпитване, включително законно освидетелстване или одобрение
<i>Принос на консултантите</i>	- Изискване на идентификация на ключовите точки, ако не са ясно представени в документите - Идентифициране на необходимите изисквания за приложимите стандарти
<i>Регистър на прегледите</i>	- Изготвяне на регистър на прегледите по един от следните начини: използване на проформа (преглед на спецификация) или Съхраняване на документите на видно място Изготвяне на списък - Използване на тази информация за изготвяне на плана за контрол на качеството (QC)

➤ **Изготвяне на план за контрол на качеството**

Цялостна отговорност	Отговорник по качеството
Ниво на правомощия:	Одобрение на плана за контрол на качеството(КК) Ръководство на Сдружение „СУ 2018“
Форми	Инспекция на Контрола за качество и плана за изпитване
Стандартна процедура:	
Политика	Изготвяне на план за КК за всички търговски дейности, изискващ план за качество преди започване на работа
Отговорност за изготвянето	Контрольор за качество от Сдружението
Планиране	- Използване на информация от Прегледа на документацията - Идентифициране на видовете работа, участъците - Решение за:

000094

	Обхвата на проверките Типа на проверката Какво да се проверява Честота на проверките Кой отговаря Вид на записването
<i>Обхват/ниво на проверките</i>	- Идентифициране на критичните точки за всеки етап от изработката, доставката и инсталирането, както следва: Извън обекта Получаване на стоки и материали Прогресивни проверки през целия период на строителство Проверки на завършените работи
<i>Видове проверки</i>	- Описание на вида на инспекцията или на изпитването в плана за КК, както следва: Визуална инспекция Изпитване за изпълнение Тип изпитване Рутинно изпитване Екзекутивен преглед Инспекция на консултант/клиент Инспекция от висш орган с правомощия
<i>Какво да се проверява</i>	- Описание в плана за КК каква част от работата трябва да се инспектира и по какви критерии да се проверява
<i>Честота и Отговорност</i>	- Описание в плана за КК на честотата на проверките и организацията за отговорностите
<i>Регистър/дневник</i>	- Описание в плана за КК какъв регистър/дневник на проверките ще се поддържа.
<i>Формат на плана за КК</i>	- Използване на един от следните формати: Чертеж с маркировка Във вид на диаграма Стандартен контролен лист КК инспекция и план за изпитване Лист с преглед на спецификации
<i>Разпределение</i>	- Разпределя се на следния персонал, Например: Ръководител на обекта Инженери на обекта за видовете работа Ръководители на бригади

➤ **Процес на контрол за качество**

Цялостна отговорност	Контрольор по качеството
----------------------	--------------------------

000095



Ниво на правомощия:	Преглед на резултатите от изпитванията Ръководство на Сдружение „СУ 2018“
Форми	- Система за контрол на качеството от Сдружението
Стандартна процедура:	
Инспекции и изпитвания	- Провеждане на инспекции и изпитвания в съответствие с плана за КК - Както е приложимо, осигуряване изпитванията да се правят от квалифицирана лаборатория - Изясняване на стандартите за приемане колкото е възможно по-рано и по-ясно - Координиране на инспекциите, предвидени за консултанти и клиенти съответно - Да не се разрешава напредване на работата докато не са успешно приключени и направени предвидените инспекции и изпитвания
Регистри/дневници	- Преглед на резултатите от изпитванията и изготвяне на доклади - Да се осигури поддържане на дневници в съответствие с плана за КК
Приключване	- Включване на дефекти и пропуски, отчетени от Възложителя в перфориран лист
Работа, която не съответства на изискванията	- Процесът е в съответствие със съответния раздел
Преглед	Редовно преглеждайте приложението на плана за КК и дали е било постигнато специфицираното качество.

➤ **Работа, която не отговаря на изискванията/стандартите**

Цялостна отговорност	Ръководство на Сдружението
Нива на правомощия:	Изготвяне и издаване на доклади за недостатъци- Консултант-надзорник
Форми	Доклад за несъответствие Регистър за несъответствие/несъгласуваност Уведомление за съответствие
Регистър за оплаквания	
Стандартна процедура:	
Забележка:	Прилага се следното (посочено по-долу) при идентифициране на работа, която не е в съответствие или при която има възможност за не-съответствие.

000096

<p><i>Първоначално действие</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка на всички проблеми за определяне на курса на действие - Категоризиране на проблема според едно от следното: Дребен дефект, който може да се отстрани веднага Дребен дефект, който може да се поправи по-късно Голям дефект Оплакване на Възложителя - Обработете всяка една точка от изложените по-горе по следния начин:
<p><i>Дребни дефекти, които могат да се отстранят веднага</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дайте устни инструкции за отстраняване на проблема - Уверете се, че е отстранен - Запишете като дефект, ако не бъде отстранен веднага
<p><i>Дребни дефекти, които не могат да се отстранят веднага</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Издайте инструкция на обекта или запишете в листа за дефекти по проекта - Редовно преглеждайте позициите и проверявайте при приключването им - Ако се повтаря появата на дребни дефекти, оценете необходимостта от написване на Доклад за несъответствие, за да се планират и предприемат превантивни действия
<p><i>Голям дефект</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Напишете Доклад за несъответствие за големи проблеми, които изискват одобрение на методите за отстраняване или които могат да се отразят на програмата или бюджета на Сдружението. - Част 2 на доклада трябва да се попълни и/или провери от организацията, отговаря за този проблем. - Подпишете докладите за несъответствие (Части 3 и 4), за да покажете приемане на действията за коригиране и тяхното приложение. - Поддържайте регистър за недостиг/недостатъци и включете Месечен Доклад - Направете приблизителна оценка на влиянието на времето и разходите на несъответствието и отразете това в попълнения Доклад за не-съответствие
<p><i>Оплаквания на Възложителя</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Изгответе Доклад за несъответствие за всички оплаквания, по които не могат да се вземат мерки в рамките на договора

000097

<i>Потенциални проблеми (например, нарушение на процедури за безопасност)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Напишете съобщение за съответствие за не толкова съществени въпроси - Напишете Доклад за несъответствие за големи потенциални проблеми или за повтаряща се невъзможност за отстраняване на дребни проблеми
Цялостна отговорност	Отговорник по качеството
Нива на правомощия:	Одобряване на мостри/Проби – Ръководител на обекта
Форми	График за проби/мостри Регистър на пробите Етикет на пробите
Стандартна процедура:	
<i>Проби и технически данни</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изгответе график на специфицираните проби и прототипи - Водете регистър, в който да фигурират: Получените позиции Статут на одобрение - Етикетирайте и поставете уникален номер на всички артикули. - Представете всички артикули за одобрение - Следете движението на важните артикули до доставката им - Уведомете доставчика за одобрението или отхвърлянето на предоставените проби/мостри и прототипи - Съхранявайте всички мостри/проби в сигурна зона
<i>Прототипи</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Подгответе се за всеки вид работа - Стройте според спецификацията, чертежите и техническите данни - Инспектирайте задълбочено и коригирайте всички дефекти - Регистрирайте всеки прототип и неговото местонахождение

➤ **Идентификация и проследяване на материали и оборудване**

Цялостна отговорност	Отговорник по качеството
Форми	Няма приложима форма
Стандартна процедура:	
<i>Маркиране и Етикетиране</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Извлечете специфичните изисквания за етикетиране и проследяване от прегледите на спецификациите

000098



	<ul style="list-style-type: none"> - Уверете се, че материалите и оборудването са правилно етикетирани, като в етикета фигурира или: Име на Проекта, място на монтаж, уникален номер (например, маркировка за стомана) Или - Тип, размер, клас и т.н. за насипните позиции (например, тръби, строителни разтвори)
<i>Проследимост</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Когато се изисква по спецификация, създайте подходящи контроли

➤ **Калибриране на оборудване за измерване и изпитване**

<i>Цялостна отговорност</i>	Отговорник по качеството Калибриране на теодолити – да се извършва само от представител на производителя
Форми	Регистър на оборудването за измерване/изпитване Дневник на оборудването за калибриране Етикети за калибриране
Стандартна процедура:	
<i>Оборудване</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изготвяне на регистър на оборудването, в което е идентифицирано оборудването и честотата на калибриране - Калибрирайте оборудването с определената честота - Слагайте етикети с датата на следващото калибриране - Поддържайте записи от калибрирането - Редовно проверявайте дали калибрирането се извършва навреме

Позиции, доставени от клиента

- Посочените по-долу позиции на материали или оборудване и услуги, които трябва да се предоставят от Възложителя за включване в работите:
 - Няма материали и оборудване, които се доставят от клиента
 - Консултант
 - Строителни чертежи
- Инспектиране на позицията при получаването за следното:

Видими повреди

Правилни размери

- Проблемите веднага да се представят пред Възложителя.

000099



СНАБДЯВАНЕ

➤ Купуване

Цялостна отговорност	Ръководител на Сдружение „СУ 2018“
Нива на правомощия:	Одобряване на мостри/Проби – Ръководител на обекта
Ниво на правомощия:	Оторизирани да купуват : Ръководител на обекта
Форми	Регистър за снабдяването Заявки за закупуване
Стандартна процедура:	
<i>Заявка за закупуване</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Избирайте доставчиците според тяхната способност да отговорят на изискванията на заявката и отчитайте по отношение на качество, доставка, възможности, цена, услуги и т.н Запишете основата за този избор, особено за стоки, които предстои да се произведат - Търговският отдел да направи заявка за закупуване при подходящия доставчик, като приложи съответната спецификация, чертежи и т.н.
<i>Покана за търг</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изпратете покани за оферти заедно с всички съпътстващи документи, описващи изисквания продукт, включително тип, клас, степен и др., спецификация, чертежи, номер на частта, количество и специална доставка, опаковане и т.н.
<i>Тръжна оценка</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Подгответе търговска и техническа оценка на получените предложения
<i>Препоръки за доставка</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрете както и по-горе и предайте на Сдружението със всички придружаващи документи
<i>Споразумение за доставка</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изгответе Споразумение за доставка, като приложите цялата необходима документация, която е част от това споразумение. - Осигурете копия за проекта
<i>Поддържане на активите</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Отчитайте се за активите, съхранявани на обекта - Обслужвайте и съхранявайте активите във връзка с Управлението на проекта - Връщайте активите в Базата след приключване на проекта.
<i>Количество</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Извършвайте инспекции и изпитвания със свидетели преди доставката, според плана.

000100

Handwritten signature

<i>Получаване на стоки</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Инспектирайте всички материали при получаването им за повреди и за съответствие с поръчката. - Връщайте неприемливите стоки на доставчика или уведомете доставчика с изискване за предприемане на мерки.
<i>Планиране на покупките</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изгответе списък на материали за постоянните работи, които трябва да се купуват

7. ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ИНЖЕНЕРИНГ

ПЛАН ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ИНЖЕНЕРИНГ

Цел на плана за управление

- Процедури за документи и отговорности за управление, време, цена и качество.
- Оказване на помощ на персонала за постоянно и ефективно изпълнение на техните задължения.

Стандарт за управление на качеството

БДС EN ISO 9001

Отговорности на Представителя на Сдружение „СУ 2018“

- Да осигурява прилагането и своевременното изпълнение на плана за управление
- Да осигури запознаването на целия персонал с плана за управление
- Да осигури условия съставът да разбира своите отговорности така, както са определени в плана за управление.
- Да докладва всеки месец на Ръководството на Сдружението за прилагането на плана за управление
- Да прави периодичен преглед на ефективността на плана за управление най-малко веднъж за целия период на строителство.

Отговорности на персонала

- Да работят в съответствие със съответните раздели от плана за управление
- Да информират Ръководителя на сдружението за своите препоръки за промени или подобрения.

Ревизии/проверки

- Изменение на плана за управление когато е необходимо след съгласуване с Ръководството на Сдружение „СУ 2018“
- Идентифициране нуждата от ревизиране, с информация от персонала или от обратна информация от Възложителя или вследствие промени на обекта или договорните отношения

000101

- Поддържане на версия, изменяна ръчно на плана за управление докато стане необходимо след достатъчен брой промени да се осигури препечатване на поправената версия.

Политика за системата на управление на проекта

- Целта на политиката на системата за Управление на строителните работи е да отговори на нуждите и очакванията на клиента чрез осигуряване на постоянно качество на услугата в съответствие с най-добрите международни практики. Чрез тази услуга Сдружението осигурява качеството на строителството, което да отговаря на очакванията на нашите клиенти, както и навременно, безопасно, ефективно и съобразено с опазване на околната среда изпълнение на проекта.
- За да реализира тази услуга, Сдружението е напълно отдаден на идеята за поддържане на Система за управление, основана на стандарта EN ISO и обхващане на оперативни процедури, приложими за нашите бизнес процеси. Нашата система за управление се развива и подобрява в съответствие с нашата цел за непрекъснато подобряване на нашето изпълнение.
- Нашите служители са съсредоточили вниманието си върху извършване на работата си в съответствие с тези процедури, за да предоставят на клиентите ни на другите работници работа, която е извършена без грешки.
- Всички нови служители официално се запознават с тази система за управление и се обучават за използването ѝ при всички приложими работни процедури. Служителите се окуражават да ни информират за всички проблеми при прилагането на системата и да оказват съдействие за развитие на системата, като правят предложения за подобрения. Ефективността на системата се опира на прилагането ѝ от персонала на всички нива.
- Нашите дружества следват политика за качество за постигане на целите за качество и за задоволяване на нуждите на Възложителя, за спечелване на доверието им.
- Политиката за осигуряване на качество на партньорите в Сдружението се основава на придържане към всички български и международни стандарти за да се осигури качествено и навременно изпълнение на строителните работи.

Цел на Проекта

- Осигуряване на хармонични и взаимноизгодни договорни отношения между Възложителя и Изпълнителя
- Приключване на проектирането и строителството в съответствие с определените стандарти с нула дефекти, съгласно договорения в договора срок за приключване.
- Приключване на договора в рамките на заплануваната програма и бюджетните цели.
- Изпълнение на строителството по безопасен и здравословен начин.
- Изпълнение на строителството без нанасяне на вреди на околната среда.
- Развитие на уменията и професионалния опит на персонала на Сдружението.

000102

- Запазване на хармонични взаимоотношения с населението на засегнатите квартали по време на изпълнението на СМР и незабавно реагиране на повдигнатите проблеми.
- Изграждане на успешни технически и икономически партньорски отношения в Сдружението.

Методи за контрол

Възникнали проблеми	Метод за контрол
<ul style="list-style-type: none"> - Строителство - Линеен график - Договор за строителство - Възложител и Бенефициент - Безопасност - Качество на изпълнение - Доставка, съхранение на материали - Работа с механизация - Вибрации/шум/прах - Други 	<ul style="list-style-type: none"> - Редовен мониторинг на линейните графици - Използване на персонал от експерти или доставчици - Стриктен контрол и наблюдение на изискванията на производителя, доставчика за правилно съхранение на материалите - Специално внимание трябва да се обръща на безопасността на изпълняваните строителни работи. Трябва да се допускат само работници с нужните умения и квалификация. - Използване на декларации за методи и специфични процедури - Правни съвети за договора и други

ПЛАНИРАНЕ И ПРОГРАМИРАНЕ

➤ Управление на материали

Цялостна отговорност	Ръководител на Сдружението
Стандартна процедура:	
Система за управление на материали	<ul style="list-style-type: none"> - Изисквания за преглед съгласно предвиденото в договора - Планиране на система за материали за проекта, включваща: <ul style="list-style-type: none"> Вертикално движение Хоризонтално движение Съхранение Зони за товарене/разтоварване Отстраняване на отпадъци Специфични търговски нужди - Изготвяне на план за управление на материали и/или Контролен списък, ако е приложимо

	<ul style="list-style-type: none"> - Използване на контролен списък за управление на материали като насока (опция) - Идентификация и създаване на контроли за материали с ограничен срок на годност, изисквания за специално съхранение, нужди от сегрегация и запазване - Спазване на основните изисквания за доставка, съхранение и полагане на материали
Съоръжение и оборудване	<ul style="list-style-type: none"> - Осигуряване на всички необходими съоръжения и оборудване - Съхранение на съоръжения и оборудване в съответствие с изискванията на производителя

➤ **Планиране на строителството**

(а) Стандартно строителство	<ul style="list-style-type: none"> - Упражняване на контрол чрез използване на следното според случая: Опитни или с подходяща квалификация супервайзъри Доставчици с подходяща квалификация Стандартни методи на производител за инсталиране/изграждане Стандартни контролни списъци - Подходящи стандарти и нормативи
(б) Нестандартно или комплексно строителство	<ul style="list-style-type: none"> - Упражняване на контрол чрез разработка и използване на декларации за метод на специфично строителство. За това се изисква: <i>Изготвяне на списък с декларации за специфичен метод, който ще отговаря за изготвянето му и датата, на която ще бъдат готови, например.</i>

➤ **Изготвяне на програма и контрол**

Цялостна отговорност	Ръководство на Сдружение „СУ 2018“
Договорни изисквания:	Ръководство на Сдружение „СУ 2018“
Форми	- Система за контрол на качеството от Сдружението

УПРАВЛЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ

➤ **Процедура за контрол на разходите за проекта**

Цялостна отговорност	Ръководител на обекта
----------------------	-----------------------



000104



Стандартна процедура:	- Подгответе следните доклади според дадената честота:
За вътрешна употреба	Например: - Месечен Доклад за разходите - Регистри за контрол на отпадъците/брака (смесени материали и др.)

➤ **Варианти на Основния Договор и удължаване на срокове**

Цялостна отговорност	Ръководител на Сдружение „СУ 2018“
Стандартна процедура:	
Потенциални рекламации/искове:	- Прегледайте инструкциите на клиента за потенциални вариации по договора - Уведомете клиента за варианти по рекламацията в рамките на сроковете за реакция
Документация	- Изгответе удължаване на сроковете по рекламацията и я представете на клиента
Условия на договора (срокове за възражения и др)	- График на сроковете за възражения

УПРАВЛЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯТА

➤ **Система за завеждане**

- Поддържайте всички писмени дневници по проекта в системата за завеждане на обекта.
- Съдържание на системата за завеждане съгласно Стандартния списък за Проекта.

➤ **Кореспонденция**

- Кореспонденцията до Възложителя, отнасяща се за срокове или разходи трябва да бъде подписана от Ръководителя на обекта
- Общата кореспонденция (писма, докладни, инструкции) до възложителя трябва да бъдат подписани от Ръководителя на Обекта
- Проследяване на отговорите и реагиране на важни въпроси

➤ **Дневник на обекта**

- Дневникът на обекта трябва да се съхранява и поддържа от Ръководителя обект във временния офис на обекта

ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРА

Цялостна отговорност	Ръководство на Сдружението Ръководител на обекта
Договорни изисквания	Ръководител на обекта

000105

Форми	Окончателно Споразумение за стойността на договора Контролен лист за приключване на проекта
Стандартна процедура:	
<i>Планиране</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Изгответе Контролен лист/план за приключване на проекта - Изгответе програми за приключване - Проведете срещи за преглед на приключването - Прегледайте условията на Договора три месеца преди предаването, за да изясните изискванията и определенията. - Направете списък на всички изисквания за Приключване на проекта - Направете справка за изискванията от местния съвет, от други регулаторни органи и предвидете консултанти за окончателната инспекция, осигурете документите и дневниците и т.н. - Направете идентификация на ефективните дефекти и пропуски и на системата за отстраняването им (перфорирани списъци)
<i>Последни инспекции</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Проведете последни / окончателни инспекции и изгответе списъци - Издайте списъците - Актуализирайте списъците при отстраняването на дефектите - Включете списъците с дефекти на Консултант/Възложител в списъците.
<i>Документация</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Осигурете наличието на всички изисквани документи и дневници/регистри и изготвянето им. - Изгответе Доклад за приключване и осигурете необходимия брой копия.

УПРАВЛЕНИЕ НА БЕЗОПАСНОСТТА

<i>Цялостна отговорност</i>	Координатор по безопасен труд
Процедура за справки	Ръководство с инструкции за безопасност по време на строителството
Нива на правомощия:	Одобрение на плана на проекта Ръководителя на обекта Преглед и резолюция на плана за безопасност на проекта – Ръководителя на обекта и Координатора по безопасност

000106



Форми	Правете справки в плана за безопасност по време на строителството
Стандартна процедура:	
<i>План за безопасност на проекта</i>	- Изгответе, одобрете и поддържайте План за безопасност на проекта в съответствие с фирмените, законовите и договорните изисквания преди започване на работа на обекта
<i>Запознаване</i>	- Запознайте целия персонал на Сдружението с плана за безопасност на проекта

(Забележка: Целият персонал на Сдружението отговаря за осигуряване на пълно прилагане на плана за безопасност на проекта и за докладване за всяко несъответствие или за потенциалните рискове за безопасността)

КООРДИНАЦИЯ НА ДОГОВОРА

➤ **График на срещите за проекта**

Списък на всички редовни, официални срещи и идентификация на следното от всяка среща:

- Тема на срещата
- Присъстващи
- Честота

➤ **Докладване**

ПРЕГЛЕД НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДОГОВОРА

➤ **Одитинг**

Цялостна отговорност	Отговорник по качеството
Стандартна процедура:	
<i>Честота</i>	- Извършвайте одити на интервали от два (2) месеца или по-често
<i>Обхват на одита</i>	- Одитирайте всички секции от Плана за управление при първия одит и след това при двумесечните одити
<i>Съдържание на доклада от одита</i>	- Докладвайте минимум за следното: Обхват на одита Ниво на приложение и ефективност Познания и отношение на персонала Стандарт на контрола на качеството на обекта Дневници/регистри Общ стандарт на безопасността на обекта

000107

	Обратна информация от Възложителя Позиции от действията на одита (основни и по-малки) Несъответствия (позиции, за които е вероятно да се отразят на ефективността на управление на обекта
Раздаване на доклада от одита	- Изпратете доклада най-малкото на следните звена: Ръководство на Сдружението Ръководителя на обекта Архива в главния офис

➤ **Преглед на управлението**

Цялостна отговорност	Ръководство на Сдружението
Стандартна процедура:	
Честота	- Извършвайте прегледи на интервали от два (2) месеца като минимум, или след появяването на големи проблеми
Присъствие	- Ръководител на обекта - Бригадир за различните видове работа - Служител, отговарящ за здравето и безопасността - Други по покана на отрасловия Ръководител
Дневен ред	- Вътрешни одити - Одити на клиента и обратна информация - Обратна информация от персонала - Несъответствие на системата - Основна работа, която е в несъответствие - Ефективност на плана за управление - Ресурси - Обучение
Дневници/регистри	- Подгответе дневници/регистри от срещите и раздайте на присъстващите

000108

