

ДОГОВОР № 80.09-119/ 07. 08. 2019

за възлагане на обществена поръчка

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
ДЗЗД „АТЕК – АРТ“, с адрес: , гр. София 1799, ж.к. МЛАДОСТ 2, бл. 252, вх. 2, ет. 4, ап. 14, / със седалище и адрес на управление: , гр. София 1799, ж.к. МЛАДОСТ 2, бл. 252, вх. 2, ет. 4, ап. 14, ЕИК по Регистър БУЛСТАТ 177372060, представлявано от Валери Петков Иванов и Костадин Анастасов Палазов, в качеството им на партньори, съгласно споразумение за обединение от 04.01.2019г. между , 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 40-91 / 10.06.2019 г. на **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ**, за определяне на **ИЗПЪЛНИТЕЛ** на обществена поръчка с предмет: **„Изготвяне на технически проект и упражняване на авторски надзор при изпълнение на СМР за доизграждане на обект - многофункционална спортна зала на Софийски университет „Св. Климент Охридски““**, се сключи настоящият договор 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 СМР за доизграждане на многофункционална спортна зала, находяща се в гр. София, р-н „Слатина“, ул. Атанас Узунов № 236.

(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

• 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 сградата

- Фасади - графично и цветово решение за оформяне фасадите на обекта след изпълнение на предвидената допълнителна фасадна топлоизолация. Цветовото решение да бъде обвързано с цветовата гама на материалите, използвани за финално 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 привездането им към нормативите

- Решение за фасадната дограма на обекта, отразено в спецификация 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 остъклени и плътни части;

- Общия 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.

- Част Конструктивна

- Обяснителна записка - съдържа подробна информация относно предвидените в работния проект СМР и тяхното влияние върху конструкцията на сградата във връзка с допълнителното натоварване и сеизмичната осигуреност на сградата. Към записката се прилага спецификация на предвидените за влагане строителни продукти (материали, изделия) по част конструктивна (ако е приложимо) с технически изисквания към тях в съответствие с действащи норми и стандарти.

- Част Електро

- Обяснителна записка - описание на възприетите технически решения и спецификация на предвидените за влагане строителни продукти (материали, изделия) по част електро с технически изисквания към тях в съответствие с действащи норми и стандарти;

- Графична част (при необходимост)

- Част Енергийна ефективност

- Обяснителна записка - Описание на сградата, данни за характерни параметри на външния въздух и параметри на вътрешния климат. Систематизирано описание на източниците на топлинни печалби в сградата; съставяне на енергиен баланс на сградата по системи, разхождащи енергия; изчисляване на специфичния годишен разход на енергия по потребна и първична енергия; заключение за съответствие с нормите за енергийна ефективност.

- Технически изчисления. Изчислява се за всеки тип ограждаща конструкция, предложена за топлоизолиране от енергийното обследване, дебелината на изолацията и обобщен коефициент на топлопреминаване за типа конструкция. Изчисленият обобщен коефициент на топлопреминаване за всеки тип ограждаща конструкция не може да бъде по-голям от заложения в енергийното обследване на сградата. Изчислява се интегрирания показател за енергийна ефективност на сградата съгласно Наредба 7 за енергийна

ефективност в сгради. Определя се класа за енергийна ефективност на сградата след изпълнение на мерките за енергийна ефективност.

- Схеми на най-характерните ограждащи конструкции и елементи.
- 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 План за безопасност и здраве

С обхват и съдържание, определени съгласно Наредба № 2 от 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи (обн., ДВ, бр. 37 от 2004 г.)

- Обяснителна записка
- Графична част

- Част План за управление на строителни отпадъци

С обхват и съдържание, съгласно чл. 4 и 5 от Наредбата за управление на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали, приета с ПМС № 277 от 2012 г.

- Обяснителна записка

- Част Сметна документация

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

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ разработва работния проект съгласно ЗУТ, Наредба № 4 от 2001г. 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.

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)*¹

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 **274 000,00** (двеста седемдесет и четири хиляди лева и 0 ст.) лева без ДДС и **328 800,00** (триста двадесет и осем хиляди и осемстотин лева и 0 ст.) лева с ДДС (наричана по-нататък „Цената“ или „Стойността на Договора“), съгласно [Ценовото предложение] на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, съставляващо Приложение № 3

(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 разноски, направени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, а същата е фиксирана за времето на изпълнение на Договора

¹ 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.

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: Общинска Банка

BIC: SOMBBGSF

IBAN: BG51 SOMB 9130 1067 1979 01

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 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 от 60 (шестдесет) календарни дни от предаване на изходни данни от представител на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

(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, находящи се в гр. София.

IV. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 8. При подписването на този Договор, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ гаранция за изпълнение в размер на 1 % един процент) от Стойността на Договора без ДДС, а именно **2 740,00** лева („Гаранцията за изпълнение“), която служи за обезпечаване на изпълнението на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по Договора.

Чл. 9. (1) В случай на изменение на Договора², 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 10 (*десет*) 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 обезпечават 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.

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 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 6, и чл.116, ал.4 ЗОП.

(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. 9, ал. 1 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 ексекутивна 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.

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, 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 правопримство, 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. 28, 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 правопримство:

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 поделения, 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:

2. За ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

Адрес за кореспонденция: Тел.: Факс: e-mail:

Лице за контакт:

(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.

Език³

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

³ Тази клауза е приложима, когато изпълнителят е чуждестранно лице.

(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 13 (тринадесет) 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“

РЕКТОР:

ПРОФ. ДФН АНАСТАС ПЕТРОВИЧ ДЖИКОВ

**ГЛ. СЧЕТОВОДИТЕЛ
ДАРИ ИВАНОВ**

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

1. Валерия

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

2. Костадин А. Райков

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

ТЕХНИЧЕСКО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От Костадин Атанасов Палазов и Валери Петков Иванов
/собствено, бащино и фамилно име /

в качеството си на Представяващи
/посочва се качеството на лицето - съдружник, неограничено отговорен съдружник, управител, член на СД или УС, пр./

в АТЕК-АРТ ДЗЗД
/наименование на юридическото лице, физическото лице и вид на търговеца/

регистриран/вписан в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК/БУЛСТАТ:.

Съгласно договор за обединение

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

С настоящото Ви представям нашето техническо предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет **„Изготвяне на технически проект и упражняване на авторски надзор при изпълнение на СМР за доизграждане на обект - многофункционална спортна зала на Софийски университет „Св. Климент Охридски““**, като:

1. Декларирам, че в случай че бъдем избран за изпълнител на услугата ще изпълним поръчката в пълно съответствие с изискванията и условията на Възложителя, посочени в документацията за участие, в т.ч. „Техническата спецификация“, както следва:

- ще изработим проекта в съответствие с „Техническата спецификация“, в предложението от нас срок и в съответствие с ценовото ни предложение, съобразно изискванията на чл. 169, ал. 1 и 3 от Закона за устройство на територията и действащите нормативни разпоредби в Република България;
- ще изготвим проектните разработки с посочените от нас правоспособни проектанти, които ще подписват и подпечатват съответните проектни части;
- ще се явяваме и защитаваме разработките си пред съгласувателните институции (ВиК, ОУ ПБЗН, РИОСВ, РЗИ, и др. при необходимост) и съответната общинска служба и да извърши налагащи се преработки или поправки, ако това се окаже необходимо;
- ще предадем на възложителя пълния и съгласуван по всички части проект в 6 (шест) екземпляра на български език - на хартиен носител и един - на електронен носител в PDF формат, в това число обяснителната записка, таблици, количествена сметка и количествено стойностна сметка, чертежи и изчисления и др. относими документи.
- при извършване на дейностите, предмет на възлагане, стриктно ще спазваме действащите закони, правилници, наредби, норми и стандарти.

2. Ще уведомя Възложителя незабавно при невъзможност или забавяне на изпълнението на задълженията ми по договора, както и при промяна в лицата, които ме представляват или са упълномощени да извършват действия по изпълнението на този договор и при промяна в данните ми по регистрация.

3. Предлагам срок за изпълнение на поръчката **60 /шестдесет/ календарни дни**, но не повече от 60 /шестдесет/ календарни дни, считано от датата на регистриране на договора за обществената поръчка в деловодната система на СУ „Св. Климент Охридски“.

4. Декларирам, че съм запознат с проекта на договор, приложение към документацията и се съгласявам с неговите клаузи.

5. Декларирам, че срокът на валидност на нашата оферта е 6 (шест) месеца, считано от датата, определена за краен срок за получаване на оферти, съгласно обявлението/решението за промяна за обществената поръчка, като може да бъде прието по всяко време преди изтичане на този срок.

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

7. Предлагам следната **„Организация на персонала, на който са възложени дейностите по проектиране и авторски надзор за изпълнение на предмета на обществената поръчка“**

I. Обща информация:

1. ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

1.1. Общи положения

Настоящото задание е изготвено въз основа на инвестиционно намерение (задание за проектиране) на СУ „Св. Климент Охридски“ за изготвяне на проектна документация за доизграждане на многофункционална спортна зала, находяща се в гр.София, р-н „Слатина“, ул. Атанас Узунов № 236

Проекта трябва да превиджда доизграждане на многофункционална спортна зала, построена в границите на недвижим имот, находящ се в гр.София, район „Слатина“, м.”Гео Милев-Подуене-Редута”, кв. 236.

За спазване на принципите на устойчиво планиране е необходимо изготвянето на решение, което да включва проект за развитие на целия имот.

Цялостният проект следва да предвижда и изграждане на открити спортни площадки, тенис кортове и различни паркови и рекреационни зони.

Целта на проекта е да се допълни градското функционално зонироване с нова зона за спорт и рекреация.

Проекта следва да е съобразен с особеностите на терена и техническата инфраструктура, както и със специфичните комуникационно-транспортни изисквания на обекта от III категория. В максимална близост до сградата трябва да бъде осигурен допустимият брой паркоместа за автомобили и автобуси за нуждите на целия спортен комплекс..

1.2. Съществуващо положение на сградата

Административната сграда представлява многофункционална сграда, изграден а в груб строеж, със застроена площ от 7 128 кв.м., състояща се от:

- Сутерен на кота -3.00 м: състоящ се от вентилационни помещения с площ 630 кв.м. и две технически помещения с обща площ 320 кв.м.

- Основна спортна зала на кота +0.00 м с площ 1080 кв.м.
- Втора спортна зала на кота +1.00 м с площ 1008 кв.м.
- Зали за тренировка; кабинети; басейн; сауна; къпални; помещения за тангентор; релакс; съблекални; сервизни, инсталационни; тоалетни; складове; работилници и други помещения с обща площ 1450 кв.м.
- Трибуни за зрители към основната зала.
- Две галерии на кота +10.50 м, с обща площ 630 кв.м. за командни зали; апаратни; коментатори; журналисти и бар-бюфети.

Проекта трябва да представлява доизграждане на компактна многофункционална спортна зала. Тя трябва да отговаря на изискванията за провеждане на международни състезания на федерациите по съответните предвиджани спортни игри на закрито, а именно: волейбол, баскетбол, хандбал; футбол на малко поле, тенис на корт, бадмингтон и други. Спорната зала, трябва да предвижда и възможността за практикуването и на други видове спорт-спортна гимнастика, бокс, борба и други.

Сградата трябва да съдържа: фоайе с гардеробна, рецепция и тоалетни; кафене; офис администрация; фитнес зала; игрално поле; трибуни със седалки; склад за инвентар; съблекални; помещения за треньори; методичен кабинет; медицинска манипулационна; помещение за помощен персонал; технически помещения.

Проекта следва да бъде съобразен с изградените към момента помещения.

Проекта да бъде разработен във фаза технически проект и да включва следните части:

- Архитектура;
- Конструкции;
- Геодезия;
- Инженерна геология;
- Електроинсталации;
- Водоснабдяване и канализация;
- Отопление, вентилация и климатизация;
- Енергийна ефективност;
- План за управление на строителните отпадъци;
- План за безопасност и здраве;
- Пожарна безопасност;
- Паркоустройство и благоустройство.

Инвестиционният проект трябва да е с обхват съгласно Наредба №4 за обхващането на инвестиционните проекти от 2001 г., изм. ДВ бр. 85 от 27.10.2009 МРРБ. да бъде съобразен с изискванията на Наредба №4 от 1 юли 2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания, Наредба №2 13-1971 за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар, както и с всички други изискуеми нормативни актове.

При разработване на проекта е необходимо да се обърне особено внимание на ергономичност, функционалност, трябва да бъдат заложени съвременни технологични решения, инсталации и материали, за създаване на оптимални условия за експлоатация на сградата от посетители, спортисти и обслужващ персонал, както и да се осигури възможност за използването на сградата от хора с увреждания. Художественият образ трябва да отговаря на съвременните тенденции в архитектурата.

Работният проект ще подлежи на съгласуване и одобряване и ще е основание за издаване на Разрешение за строеж, съгласно изискванията на раздел II ,чл. 142, ал. 1 до 6 и ал. 8, чл. 143, ал. 1, т. 1 и т. 3, чл. 144, ал. 1 и чл. 145, ал. 1 и ал. 3 от Закона за устройство на територията (ЗУТ) -

Конкретното проектно решение, разработено в достатъчна степен за цялостно изпълнение на всички СМР, включително подробни количествени сметки по всички части, трябва да осигури възможност за възлагане на строителството чрез процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП).

1.3. Описание на дейностите

част Архитектура

Функционална група на игралното поле

Функционалната група на игралното поле се състои от: спортно поле, трибуни за зрители, складове за инвентар и пособия.

При проектирането, игралното поле трябва да бъде съобразено с изискванията за провеждане на международни състезания на федерациите по съответните предвиджани

спортни игри на закрито, а именно: волейбол, баскетбол, хандбал, футбол на малко поле, тенис на корт, бадмингтон. Полето следва да бъде оразмерено за хандбал, волейбол и баскетбол. Подовата настилка на игралното поле трябва да бъде предвидена

със съвременни материали, отговарящи на изисквания на цитираните видове спортни игри. В проекта да се предвиди подходящо информационно табло, както и необходимото преместваемо оборудване за различните спортни игри, като в настилката

бъдат заложени съответните му монтажно - закладни части.

Трибуните да бъдат предвидени с шлайфано бетоново покритие. Местата за зрители да бъдат съобразно изградената към момента конструкция около 3000 бр., като

се предвидят пластмасови индивидуални седалки. Широчината на редовете да осигури,

избягването на необходимостта от автоматично сгъваеми седалки. Да се предвиди съответния брой места за хора с увреждания. Да се обособи зона за репортери и оператори, коментаторски кабинети, както и техническо помещение, обслужващо апаратурата в залата. Подходите към трибуните да се проектират така, че публиката да

не преминава през спортната настилка. Обезопасителните парапети на трибуните, не трябва да нарушават визуалният контакт на зрителите с игралното поле. Да се осигури

подходящо естествено осветление, като преките слънчеви лъчи, и трябва да попадат върху игралното поле. Да се предвиди и възможност за естествена вентилация на залата. Всички прозорци и остъклявания в близост до игралното поле да бъдат подходящо обезопасени.

При безпрепятствена връзка с игралното поле да се предвиди достатъчно голям склад с подходящи врати, за съхранение на спортния инвентар. Складът следва да бъде

удобен за зареждане отвън.

Функционална група битови помещения

Битовите помещения се състоят от: минимум четири съблекални за спортисти за по 15 човека; една малка съблекалня за съдии и треньори, минимум две помещения за

треньори; методичен кабинет; медицинска манипулационна; помещения за помощен персонал и пособия.

Съблекалните трябва да бъдат оборудвани с тоалетни, душове, шкафове и пейки, оразмерени спрямо капацитета им. Достъпът до тях и от тях до игралното поле

трябва

да бъде съобразен със смяната на чисти и мръсни обувки на спортистите.

Функционална група на фойето

Функционалната група на фойето съдържа минимум: офис администрация и кафене. Проекта следва да обособи едно фойе, през което се осъществява достъпа на посетители и обслужващ персонал. През фойето се достига до всички основни функционални групи на сградата. То трябва да съдържа гише за рецепция, информация

и каса, гардеробна, помещение за видеонаблюдение и охрана. Тоалетни за посетители.

Офисите за администрацията на залата е желателно да бъдат в контакт с рецепция и охрана.

Към фойето да се предвиди и кафене с около 30 седящи места. По възможност да се предвиди открита тераса към кафето и всички обслужващи помещения.

Допълнителни помещения

Да се предвиди допълнителна зала за различни видове спорт, фитнес зала, сауна, конферентна зала, зона за репортери и оператори, коментаторски кабинни, апаратно и други съпътстващи помещения на подходящи места в обема на сградата.

Проекта да предвиди и всички необходими технически помещения за обслужването на сградата.

При проектирането, в архитектурните детайли да се зложат качествени строителни материали, подходящи за нивото на експлоатация на сгради от такава категория и отговарящи на всички нормативни изисквания.

Стълбищния парапет да бъде с височина мин. 1,05 м и с вертикално членение през 0,10 м. Преодоляването на стълбищните височини да се проектира, съгласно изискванията на Наредба № 4 от 2009 г. за проектиране, изпълнение и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания (ДВ, бр. 54 от 2009 г.) В съответствие с Наредба № 2 13-1971 от 29 октомври 2009 за строително-технически правила и норми за осигуряване безопасност при пожар, да се определи броя на евакуационните изходи и стълбища, в зависимост от необходимата сумарна ширина, допустима дължина на евакуационни път и размерите на изходите.

част Инженерна геология

Да се изготви проучване и проект по част „Инженерна геология и хидрогеология“.

част Конструкции

При разработване на проекта по част „Конструкции“, да се осигури надеждността (носимоспособност, експлоатационна годност, дълготрайност) на конструкцията и на земната основа при експлоатационни, сеизмични и метеорологични въздействия.

Конструкцията на сградата да удовлетворява изискванията на чл. 169 от ЗУТ. Тя следва да се осигури чрез:

- Избиране на подходящи строителни продукти;
- Избор на подходяща конструктивна схема, начин на фундиране, метод за изчисляване и конструиране;
- Спазване на действаща нормативна уредба;
- Пълнота на инвестиционния проект.

Конструктивния проект да се изготви на база на:

- Архитектурния проект;
- Хидрогеоложки доклад;
- Вертикална планировка.

Конструктивния проект, следва да съдържа обяснителна записка: статически и динамически изчисления и осигуряване на сградата на вертикални и хоризонтални въздействия: чертежи и детайли в необходимия обем; количествени сметки.

Конструктивния проект да се съгласува с проектантите по всички части. В кофражните планове да се отразят отворите за преминаване на инсталациите.

Конструктивния проект да бъде одобрен от техническия контрол по част „Конструктивна“.

част Геодезия

Техническият проект в част „Геодезия“ да се разработи в съответствие с нормативните документи и действащите инструкции по геодезия върху геодезическо заснемане на целия терен, като включва:

-Вертикална планировка, изработена в съответствие с Инструкция за изработване, прилагане и поддържане на плановете на вертикално планиране на МРРБ.

Разработване на цялостно благоустрояване на прилежащият терен, в частта на имота, касаеща етапа на спортната зала, с височинно определяне на неговите части спрямо сградата. Определя се кота 0,00 на строежа и начина на отвеждане на атмосферните води.

-Трасировъчен план с определени проектни координати на характерните точки.

част Електроинсталации

Работният проект в част „Електроинсталации“ да съдържа чертежи, светлотехнически изчисления, схеми на табла, подробна количествена сметка на различните видове строително-монтажни работи и да се разработи, въз основа на:

-Архитектурен проект;

-Конструктивен проект;

-Задание по части ОВ и ВиК;

-Изходни данни, събрани преди и по време на процеса на проектирането;

-Всички действащи нормативи.

Проекта следва да обхваща следните видове инсталации:

-Електрозахранване на сградата - да се проектира в съответствие със становището на енергоразпределителното дружество. Да се посочи подхода на захранващите кабели към сградата;

-Силова инсталация:

^Електроинсталация за контакти с общо предназначение в съответствие с предназначението на помещенията;

Електроинсталация, захранваща технологични, ОВ и ВиК консуматори;

-Осветителна инсталация:

^Вътрешна осветителна инсталация - да бъде съобразена с предназначението на помещенията, да бъде енергоикономична и да включва: общо осветление, дежурно осветление, аварийно осветление, евакуационно осветление;

*Външно осветление - над всички входове на сградата и дворно осветление;

-Слаботокови инсталации:

Телефонна инсталация;

Телевизионна и интернет инсталация;

-Мълниезащитна и заземителна инсталация;

-Асансьорни уредби и подеминици — ако бъдат предвидени такива в част „Архитектурал“;

-Инсталация за сигнално-охранителна техника и видеонаблюдение;

-Пожароизвестяване;

-Аварийно-оповестителна и озвучителна система;

При съгласуване на визата за проектиране с експлоатационните дружества, при становище от същите за изместване на съществуващите кабели, следва да се изработи и проект на посочените кабели.

част Водоснабдяване и канализация

Да се проектират следните инсталации:

-Външни ВиК мрежи - захранването със студена вода от уличната мрежа и отвеждането на отпадъчните води към уличната канализация да се проектира съобразно

изходните данни от експлоатационното дружество. Ако е необходимо да се предвиди уличен ПХ 70/80 при спазване на изискванията на действащите противопожарни норми.

-Вътрешната водопроводна инсталация за студена и топла вода, да се проектира с полипропиленови тръби, като главната хоризонтална мрежа и вертикалните клонове за питейни нужди да се проектират с РР тръби с алуминиева вложка. Да се предвиди аварийно захранване с топла вода за съблекалните чрез ел. бойлери.

-Противопожарният водопровод да бъде от поцинковани тръби.

-Канализационна инсталация - смесена. Канализационните тръби за дъждовни води и битово-фекални води да се предвидят от PVC тръби. Отводнителните тръби да отговарят на всички изисквания за допустимо ниво на шума. Да се осигури защитата им

срещу механични и температурни промени. Дворната канализация да се предвиди разделна.

В проекта да се представи хидравлично оразмеряване, както на сградните инсталации, така и на външните ВиК връзки.

част ОВК и Енергийна ефективност

Проекта трябва да бъде съобразен с необходимите изискуеми за този вид спортни сгради съоръжения, като се осигурят нормативните условия за комфорт на обитаване. Отоплението на сградата да се реши със захранване от ТЕЦ. Трябва да бъдат

предвидени всички технически помещения за осигуряване на съответните мощности. В

сградата трябва да бъде постигнат оптимален температурен микроклимат, съобразен с

годишните сезони на страната.

част План за управление на строителните отпадъци

Планът за управление на строителните отпадъци да се разработи в съответствие със Закона за управление на отпадъците и Наредбата за управление и е на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали.

част План за безопасност и здраве

Планът за безопасност и здраве да се изработи от лице, притежаващо необходимата квалификация, в съответствие със Закона за безопасни условия на труд и

съответните наредби.

Проекта да се разработи в съответствие с изискванията на чл. '10 от Наредба № 2 от 2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строително-монтажни работи и да съдържа:

-Строително-ситуационен план с нанесени прилежаща техническа

инфраструктура в съответствие с изходните данни със съответния цвят, съгласно приетите обозначения на проводите по Приложение № 2 към чл. 69 от Наредба № 8

от

2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове;

-Схема за обозначаване на строителната площадка с вода и ел.енергия;

-Организационен план с предвидената строителна техника;

-Схема на местата за инсталиране на повдигателните съоръжения и строителните скелета;

-Схема на местата за складиране на строителните материали;

-Схема и начин на изхвърляне на строителните отпадъци;

-План за предотвратяване и ликвидиране на пожари и аварии и за евакуация на работещите и намиращите се на строителната площадка;

-Мерки и изисквания за безопасност по всяка специалност;

-Комплексен план-график, изясняващ последователността при извършване на СМР по всички специалности.

Проекта да се съгласува със съответните държавни органи.

част Пожарна безопасност

Да се изработи проект, в съответствие с Приложение № 3 към Наредба № 13-1971 от 29.10.2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване при пожар, издадена от министъра на МВР и министъра на МРРБ. #

част Паркоустройство и благоустройство

С техническия проект да се даде цялостно решение на терена в частта на етапа на спортната зала, като се спазват задължителните устройствени показатели съгласно градоустройствените предвиждания и с оглед формиране на екологични и естетически

издържана среда за обитаване, като се определят:

-Функционално зонироване и площоразпределение на прилежащия терен;

-Площната композиция, алеите и алейните настилки;

-Пространствената композиция и растително оформяне;

Техническият проект да се разработи върху геодезическото заснемане на съществуващия терен и да включва:

-Ландшафта архитектура;

-Дендрологичен проект за дървесната, храстовата и цветната растителност.

част Проектно-сметна документация

По всички части на проектната документация, в т.ч. количествено-стойностни сметки за всички видове СМР.

Изисквания за представяне на крайните продукти

Работния проект следва да се представи в 5 /пет/ екземпляра на хартиен носител 1 /един/ екземпляр на електронен носител, във формат PDF.

Авторски надзор

Изпълнителят, ще упражнява авторски надзор по време на строителството, съгласно одобрените проектни документации и приложимата нормативна уредба, посредством проектантите по отделните части на проекта или упълномощени от тях лица, при условие, че упълномощените лица притежават необходимата квалификация.

Авторският надзор, ще бъде упражняван след писмена покана от Възложителя във всички случаи, когато присъствието на проектант на обекта е наложително, относно:

-Присъствие при съставяне и подписване на задължителните протоколи и актове по време на строителството и в случаите на установяване на точно изпълнение проекта, заверки при покана от страна на Възложителя и др.;

-Наблюдение на изпълнението на строежа по време на целия период на изпълнение на строително-монтажните работи за спазване на предписанията на

проектанта за точно изпълнение на изработения от него проект, от страна на всички участници в строителството;

-Изработване и съгласуване на промени в проектната документация при необходимост, по искане на Възложителя и/или по предложение на строителния надзор и др.;

-Заверка на екзекутивната документация за строежа след изпълнение на обекта.

II. Организация на изпълнение на отделните действия, необходими за осъществяването на проектирането и авторския надзор

Проектантски Екип

E1	Ръководителят на проектантския екип
E2	Проектант по част „Архитектура“
E3	Проектант по част „Електроинсталации“
E4	Проектант по част „ВиК“
E5	Проектант по част „ОВК“
E6	Проектант по част „Конструктивна“
E7	Проектант по част „Геодезия“
E8	Проектант по част „План за безопасност и здраве“ (ПБЗ)
E9	Проектант по част „Енергийна ефективност“
E10	Проектант по част „План за управление на строителните отпадъци“ (ПУСО)
E11	Проектант по част „Пожарна безопасност“ (ПБ)
E12	Проектант по част „Инженерна Геология“ (ИГ)
E13	Проектант по част „Паркоустройство и благоустройство“ (ПиБ)

Определяне на конкретните ангажименти на екипа:

Ръководител проект

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 строителството 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.
- 10) Участва в разглеждането и съгласуването предложената проектно-сметна документация.
- 11) Решава всички възникнали въпроси в процеса на подготовка на строителството и пускане на обекта в действие.
- 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 отклонения 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 обекта.
- 4) Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваша проектно строителната дейност.
- 5) Изпълнение на поставените задачи точно и в срок.
- 6) 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, разреза 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 архитектура

Същият:

- 1) Осъществява 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 строителството на обекта, снижаване стойността за експлоатацията им на база подобрените качества на проектните.

- 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.
- 10) Участва в разглеждането и съгласуването предложената проектно-сметна документация.
- 11) Решава всички възникнали въпроси в процеса на подготовка на строителството и пускане на обекта в действие.
- 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 отклонения 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:

- 7) Качеството на архитектурния проект на обекта.
- 8) Контрол на качеството и ефективността при проектирането и подготовката на техническата документация.
- 9) Изготвянето на реални и рационални план-графици за етапите на изпълнение на обекта.
- 10) Поддържане и съхранение на документацията, обезпечаваща проектно строителната дейност.
- 11) Изпълнение на поставените задачи точно и в срок.

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

- 5) Взема самостоятелни решения в качеството му на ръководител проект.
- 6) Прави предложения за подобряване на организацията и ефективността на работата, която изпълнява.
- 7) Да изисква и получава информация, необходима за изпълнението на задълженията.
- 8) 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 Част Конструкции

Същият изготвя проект по част Конструктивна и необходимите количествени сметки към него. При необходимост оказва подкрепа при разработване на чертежи и други необходими графични материали.

Същият:

- 1) Извършва предпроектни проучвания на строителни конструкции, приложими за обекта.
- 2) Изготвя становища за необходимостта или липса на такава от извършване на ново проектиране на строителните конструкции съобразно получената техническа документация и констатациите на място, стандартите и нормите в строителството, якостните и антисеизмичните изисквания към съответните обекти, както и резултатите от теренните и геоложките проучвания и изискванията за безопасност на труда при тяхното изпълнение.
- 3) Извършва конструктивни и якостни изчисления на съществуващите конструкции и предписва вида и минималните изисквания към използваните строителни материали.
- 4) Предлага на архитекта целесъобразни и изискващи се от якостните и конструктивните изисквания промени на архитектурния проект.
- 5) В случай на приложимост - разработва технология за изпълнение на проектираната конструкция при спазване изискванията и инструкциите за безопасна работа, участва в подготовката на писмените инструкции и указания по изпълнение на детайлите и в цялост на проектираните строителни конструкции.
- 6) Извършва авторски надзор, съставя и подписва протоколи за извършените проверки, предлага прекратяване на строителството при констатирани нарушения на предписаните изисквания и режими.
- 7) Участва в комисиите по приемане на етапите и при окончателното завършване на проектираният от него обект.

Отговорности:

- 1) Качественото и законосъобразно извършване на проектно-конструкторските работи и подготовката на конструктивната строителна документация за обекта
- 2) Отговаря с подписа си за съставените от него и/или съгласуваните с него проекти, инструкции, технологии, протоколи от извършени измервания и относно завършени етапи на строителството, както и на други нормативно изискващи се строителни документи.
- 3) Спазването на техническите, технологическите и другите стандартни и нормативни изисквания към проектираните и изпълнявани под негов авторски надзор строителни конструкции.
- 4) Опазването на предоставените му проекти, разчети и други документи, относно проектирането.

Проектант Част Геодезия/ вертикална планировка/

С частта проектантът представлява описание на моделирането на съществуващия терен спрямо сгради и съоръжения. Определят се всички височини и наклони на спортните площадки и прилежащи пътеки и пътища. С проекта за вертикална планировка ще се следи да не се допусне промяна на нивелетите на прилежащите улици. Ще се проектира правилно отводняване на терена. Част геодезия се съставя за да подпомогне Архитекта, Конструктора, Проектанта по част Електро, Проектанта Паркоустройство и Благоустройство и Проектанта по част ВиК при тяхната дейност.

Изработва се във връзка с Част Архитектура (ситуация), Част Електро (външно осветление на спортната площадка), Част Конструкции, Част ВиК (за външни връзки).
Моделирането се извършва след приключването на строителните дейности и прокарването на всички външни комуникации в терена.

Проектант Част Инженерна Геология

Изготвя се проучване и проект по част „Инженерна геология и хидрогеология“. Изработва се във връзка с Част Архитектура (ситуация), Част Конструкции, Част ВиК (за външни връзки).

Проектант Част ОВК

Същият изготвя необходимите обяснителни записки и графични материали по част ОВК, като подпомага Архитекта при оформяне на детайлите за изпълнение на дейностите полагане на топлоизолация, монтаж на дограма.

Задължения при изпълнение на дейностите по проекта:

- 1) Проучва и проектира ОВК инсталации и мрежи въз основа на заданието за проектиране.
- 2) Консултира възложителя и го подпомага при изработването на проектното задание.
- 3) Извършва предварително или обемно-устройствено проучване.
- 4) Извършва проектиране на ОВК инсталации в съответствие с проектното задание при спазване на технически правила и нормативи, противопожарните и други технически изисквания и правилата за безопасност.
- 5) Съставя обяснителна записка на част „ОВК“ на техническия проект.
- 6) Съгласува изработения проект на част „ОВК“ с архитекта и с проектантите на другите проектни части.
- 7) Упражнява авторски надзор и информира Ръководителя на екипа при забелязано нарушение на авторските права върху проекта и практическата му реализация.
- 8) 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 строителството.
- 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, технически правила и нормативи, както и за съблюдаването на екологичните изисквания.

Проектант Част ЕЕ

Същият изготвя необходимите обяснителни записки и графични материали по част ЕЕ, като подпомага Архитекта при оформяне на детайлите за изпълнение на дейностите полагане на топлоизолация, монтаж на дограма. Проектира всички мерки за енергийна ефективност и на основание чл. 3, ал. 1, т. 2 от Наредба № 4/21.05.2001 г. за обхвата и съдържанието на

инвестиционните проекти, тази част разработва съгласно Наредба № 7 от 2004 г. за енергийна ефективност, топлосъхранение и икономия на енергия в сгради и на енергийното обследване, за обекта и сертификата за енергийни характеристики.

Проектант Част ПАБ

Същият изготвя необходимите обяснителни записки и графични материали по частта, като подпомага Архитекта при оформяне на детайлите за изпълнение на дейностите по ПАБ. Изготвя проект, съгласно Наредба № 1з-1971/29.10.2009 г., изм. и доп. ДВ, бр. 89/28.10.2014г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар, на МВР и МРРБ и изискванията на Възложителя.

Проектант Част ВиК

Част ВиК се изпълнява в проект в обхвата на Наредба № 4/17.06.2005 г. и КС за подмяна част ВиК на санитарните възли и топлоизолация на вертикалните и хоризонтални главни връзки, където е необходимо. Ще се проектира водопровод и канализационна мрежа, като се осигури помещение и достъп за хората с увреждания в производствен корпус и като се проектира Вътрешна водопроводна инсталация, Вътрешната канализационна инсталации, Водостоци по фасадата, Сградно канализационно отклонение /СКО/, Външна /площадкова/ канализационна мрежа, противопожарен водопровод .

Задължения при изпълнение на дейностите по проекта:

- 1) Проучва и проектира ВиК инсталации и мрежи въз основа на заданието за проектиране.
- 2) Консултира възложителя и го подпомага при изработването на проектното задание.
- 3) Извършва предварително или обемно-устройствено проучване.
- 4) Извършва проектиране на ВиК инсталации в съответствие с проектното задание при спазване на технически правила и нормативи, противопожарните и други технически изисквания и правилата за безопасност.
- 5) Съставя обяснителна записка на част „ВиК“ на техническия проект.
- 6) Съставяне на КС
- 7) Съгласува изработения проект на част „ВиК“ с архитекта и с проектантите на другите проектни части.
- 8) Упражнява авторски надзор и информира Ръководителя на екипа при забелязано нарушение на авторските права върху проекта и практическата му реализация.
- 9) 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 строителството.
- 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, технически правила и нормативи, както и за съблюдаването на екологичните изисквания.

Проектант Част Електро

Графичната част/подложка/ е предоставена от Архитекта. Проектира Вътрешни електро инсталации, Пожароизвестяване, Заземителната инсталация и Мълниезащитна инсталация и Вътрешни електро инсталации, Осветителна инсталация, Пожароизвестяване .

Задължения при изпълнение на дейностите по проекта:

- 1) Проучва и проектира електрически инсталации и мрежи въз основа на заданието за проектиране.
- 2) Консултира възложителя и го подпомага при изработването на проектното задание.
- 3) Извършва предварително или обемно-устройствено проучване.
- 4) Извършва проектиране на електрически инсталации и мрежи в съответствие с проектното задание при спазване на технически правила и нормативи, противопожарните и други технически изисквания и правилата за безопасност.
- 5) Съставя обяснителна записка на част „Електрическа“ на техническия проект.
- 6) Съгласува изработения проект на част „Електрическа“ с архитекта и с проектантите на другите проектни части.
- 7) Упражнява авторски надзор и информира Ръководителя на екипа при забелязано нарушение на авторските права върху проекта и практическата му реализация.
- 8) 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 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 строителството.
- 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.

Проектант Част ПБЗ

В рамките на част ПБЗ се изготвя линеен календарен план - график за изпълнение на всички предвидени в количествено-стойностните сметки дейности за първи и втори етап от изпълнение на строителството (в случай, че има два етапа), съобразен с времевите ограничения, произтичащи от спецификата на обекта. Проектната част се изготвя в съответствие с изискванията на чл. 10 (от т. 1 до т. 16) от Наредба № 2/22.03.2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи, на МТСП и МРРБ за Обекта.

Проектант Част ПУСО

Част ПУСО се разработва в нормативно обусловения формат след изготвяне на количествени сметки по останалите части. Предвижда конкретни мерки и мероприятия за минимизиране и оползотворяване на строителните отпадъци, генерирани в процеса на СМР, съгласно изискванията на Закона за управление на отпадъците от 13.07.2012 г. и Наредбата за управление на строителните отпадъци и влагане на рециклирани строителни материали от 13.11.2012 г.

Проектант Част Паркоустройство и Благоустройство

Проектанта следва да даде цялостно решение на терена в частта на етапа на спортната зала, като се спазват задължителните устройствени показатели съгласно градоустройствените предвиждания и с оглед формиране на екологични и естетически издържана среда за обитаване, като се определят:

- Функционално зонироване и площоразпределение на прилежащия терен;
 - Площната композиция, алеите и алейните настилки;
 - Пространствената композиция и растително оформяне;
- Техническият проект да се разработи върху геодезическото заснемане на съществуващия терен и да включва:
- Ландшафта архитектура;
 - Дендрологичен проект за дървесната, храстовата и цветната растителност.

Част КСС – Екипа по отделните специалности изготвели Количествените сметки.

При съставяне на КСС, се използва специализиран софтуер /Building Manager/.

КОМУНИКАЦИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ УЧАСТВАЩИ В ПРОЦЕСА ПО РЕАЛИЗАЦИЯ НА ПРОЕКТА

Комуникацията между страните ще се води между определените отговорни лица. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на Възложителя (строителен надзор, инвеститорски контрол (по време на авторският надзор), представител на Възложителя и др. или от страна на Изпълнителя, това се осъществява чрез отговорните лица по договора.

Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и разменяни между Възложителя (строителен надзор, инвеститорски контрол (по време на авторският надзор) представител на Възложителя и др.) и Изпълнителя са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, е-майл с електронен подпис, по пощата (с обратна разписка), телефакс на адреса на съответната страна или предадени чрез куриер, срещу подпис на приемащата страна.

Валидните адреси и факс номера на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора, за валидни адрес и факс номер на Възложителя се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на Изпълнителя – посочените в неговата оферта.

Между страните се допуска неформална комуникация с оглед улесняване на работата като телефонен разговор, електронно съобщение и други подобни форми. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета, ако не е в писмената форма, определена по горе.

Когато в хода на изпълнение на дейностите по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно и/или многостранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата/те мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената/те страна/и е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на получаване на уведомлението).

Връзките на взаимодействие и комуникация между субектите в проекта преминават през пет комуникационни канала:

А) Срещи на място – срещите биват регулярни, извънредни, по желанието на някоя от страните

- Регулярните срещи се провеждат в офис на Възложителя, като на тях се обсъждат текущите задачи, докладва се за напредъка по проекта и др.

- Извънредни срещи – провеждат се на място на обекта – при възникнали конкретни въпроси, проблеми и задачи, които изискват колективно решение.

- Срещи по желание на някоя от страните в процеса - провеждат се на място удобно за страните. На тях се решават въпроси възникнали в процеса на работа, възникнали или инспирирани от действие или бездействие на трета страна и засягащи крайното изпълнение на целите.

За всяка среща се изготвя протокол, като в същият се отбелязват взетите решения и набелязаните последващи действия на всяка от страните.

Б) Интернет комуникация - осъществява се в реално време чрез непрекъснат достъп до интернет осигурен чрез мобилни връзки от трите мобилни оператора. Сигурността на връзката се гарантира чрез наличието на различни мобилни крайни устройства (лаптопи, таблети и смартфони), които имат функция за споделяне на интернет достъпа чрез WiFi мрежа. Генерираните файлове се съхраняват автоматично на сървър в интернет (cloud server), което гарантира сигурността и автентичността на данните. Обменът на информация в реално време дава възможност на екипа да работи едновременно по едно и също съдържание на документацията, а когато се налага разместване във времето изчакващият експерт получава необходимата му информация в рамките на няколко секунди. Допълнително удобство на интернет сървърите използвани от нас е, че пазят версия на файловете. Управлението на проекта е изключително лесно защото Управителя и Проектния мениджър имат непрекъснат достъп до съдържанието генерирано от експертите. Така се осъществява непрекъснат контрол на качеството и изпълнението на проекта, изключително лесно се прогнозира рисковете и се взимат превантивни мерки по отстраняването им.

В) GSM комуникация - осъществява се при необходимост от решаване на внезапно възникнал проблем, при ежедневната координация на екипите или за верификация на данни и събития. Също както при интернет комуникацията и тук се използват мрежите на трите мобилни оператора с крайните устройства използвани за интернет комуникацията.

Г) Документи на хартиен носител - използват се когато е необходимо да се удостовери истинността на документа чрез личен подпис и печат или когато електронните документи са трудно приложими (официална кореспонденция).

Д) Устна комуникация - използва се при личните срещи между участниците в проекта.

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА, ВЗАИМОВРЪЗКИ МЕЖДУ ЕКИПА:

Р-л Проект и Архитекта изготвят 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 проектантите, лица за контакт от страна на възложителя, лица за контакт, представляващи конкретния обект, строителен надзор, инвеститорски контрол, представител на строителния 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,

разполагачи 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.

Всеки от специалистите разполага с достъп до директорията на сървъра на който е записана необходимата за работа информация. След завършване на част или на пълния набор от документи по проектната част по подобект/и, специалиста 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 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 .

Схема на организационната структура и контрол на дейностите
Сървър проектна документация по обекти и части

Главна директория Технически проект /Архитектура/ Геодезия/ Конструкции/ ОВК/ ЕЕ/Електро/ ВиК/ ПАБ/ ПБЗ/ПУСО/ КСС/ ПиБ/ИГ

час т	Рък ово дит ел про ект	Арх ите кту ра	Г е о д о л о ж и я	И н ж е н е р и я	Ко нст рук ци и	ОВ К	ЕЕ	Еле ктр о	Ви К	ПА Б	П Б З	П и Б	ПУСО	КСС
														Разпечатване. Поставяне на готовият/те проекти в защитена папка
														Проверка, Окомплектовка, предаване на възложителя за преглед коригиращи действия /ако се налага/ .

Коригиращите действия. Извършват се в срок до 10 дни, от датата на отправяне на забележките.
Поставяне на готовият/те проекти в защитена папка.
Разпечатване, замяна/подмяна на лист или части по проекта.

Съгласувателни дейности с отговорните институции.

Предаване на Възложителя, за издаване разрешение за строеж.

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.

III. 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 Столична Община 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 дейностите									
		1	10	15	21	31	38	45	53	59	60
	След сключване на договора етапите за изпълнение на проектантската задача са следните:										
1	Дейност № 1 - подготовка на екипа и провеждане на въстъпителна 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.	Извън срока на графика за проектиране									
5	Дейност № 5 - отстраняване на забележки;										

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

	Отстраняване на евентуални забележки (ако има такива) от Софийски университет „Св. Климент Охридски“, от експлоатационни дружества и други съгласувате ни органи. В подходящ срок, в зависимост от конкретната/те забележка/и	Извън срока на графика за проектиране
	Предоставяне на инвестиционния проект на избрания по реда на ЗОП консултант за извършване на оценка на съответствието на инвестиционните проекти със съществените изисквания.	Извън срока на графика за проектиране
	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 10 дни след писмено уведомление от Възложителя.	Извън срока на графика за проектиране
	Внасяне на инвестиционния проект за съгласуване от главния архитект на Столична Община и за издаване на разрешение за строеж.	Извън срока на графика за проектиране до издаване на разрешение за строеж и започване на фаза строителство
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

Етапи/дейности/ на изпълнение съгласно реда на дейностите определени от Възложителя:

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. В рамките от времето от обявяване то ни за изпълнител до 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. Два дни преди сключване на договора, екипът ще бъде мобилизиран, с цел започване на работа по **Дейността**. 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 посещения на място на обекта по **Дейност №2**. Ако бъдем избрани за изпълнител предлагаме във времето за подписване на договора за изпълнение да организираме въстъпителна презентация, на която да бъдат поканени

отговорните лица от страна на възложителя, с които детайлно да се обсъдят техните виждания, възможности и др. за прилагане на конкретни мерки за енергийна ефективност. Друга цел на презентацията ще бъде да запознаем възложителя и отговорните лица с дейностите, които предстоят да бъдат извършени, графикът за изпълнение, експертите, които ще посетят сградата, да отговорим на спонтанно възникналите въпроси. По време на презентацията ще раздадем и списъци с имената на експертите и техните координати за връзка. Отговорните лица ще се запознаят лично с експертите и ще знаят кого да очакват за извършване на дейностите.

Презентацията ще подобри комуникацията между участниците в проекта, ще повиши културата свързана с енергийната ефективност и ще повиши нивото на удовлетвореност на възложителя от очакваното качество на изпълнение и постигане на крайните цели.

Дейност №1“ включва и създаването на необходимата организация за изпълнението на конкретната поръчка. В рамките на Дейност №1 ще бъде проведена встъпителна среща с Възложителя за представяне на екипа и възприетата организация на работа по изпълнението на обществената поръчка. Ще бъдат конкретизирани механизмите за комуникация с Възложителя и ще бъдат съгласувани дейностите в отделните етапи, сроковете и отговорните лица. Ще бъдат определени отговорните лица за комуникация от страна на Възложителя и Изпълнителя. При необходимост ще бъде актуализиран и планът за управление на рисковете, представен в тази оферта, с оглед спецификата на отделните поръчки.

След прегледа на наличните у Възложителя документи, относими към изпълнение на поръчката, ще бъде съставен списък с необходима допълнителна информация, документи и данни, които Възложителя да предостави на Изпълнителя като непосочени в заданието изходни данни, актове за собственост, скици, налични данни за подземен кадастър и др. В тази фаза ще бъде изготвен встъпителен доклад.

- Логическа обвързаност с останалите дейности

Настоящата дейност е основополагаща за успешното поставяне на всички дейности по проекта, както и постигане на целите на поръчката. Качественото изпълнение на тази дейност предопределя правилното преразпределение на времевия и експертен ресурс, доброто структуриране на комуникационните потоци между заинтересованите страни и отличната информационна обезпеченост на проекта. След предоставянето на наличните изходни данни от Възложителя ще стартира Дейност №2 „Проучвателни работи“.

- Ключови моменти

Ключов момент при изпълнението Дейност №1 е както правилното и ясно структуриране на комуникацията с Възложителя, така и точното и изчерпателно дефиниране на обхвата на окончателните данни, които Възложителят ще предостави на Изпълнителя след сключване на договора за обществена поръчка.

Изготвен и представен на Възложителя встъпителен доклад с информация относно прегледа на съществуващата документация, актуализиран план-график за изпълнение на поръчката и необходимост от допълнителни данни и документи. Встъпителният доклад ще се представи в срок от 7 (седем) календарни дни след подписване на договора за съответната поръчка и провеждане на встъпителната среща.

Дейност № 2 - проучвателни работи - събиране, сортиране и обработване на входяща информация. Извършване на измервания;

Наличната документация към момента на обявяване на обществената поръчка е: Задание за проектиране/Технически спецификации/. Представената документация е в обхват, не дава възможност за определяне на всички бъдещи дейности по инвестиционните проекти. На този етап екипът не може да определи бъдещата инвестиционна стойност на обекта.

Добра предпоставка за бързо извършване на дейността е, че екипът се е запознал с документите още на ниво представяне на офертата, като последващото запознаване, събиране и обработване на информацията се извършва в периода от датата на встъпителната среща до началото на изпълнение на **Дейност №3**

В рамките на дейността ще се набавят:

- 1) Скица на имота;
- 2) Копие от кадастрален план на подземни проводни съоръжения;
- 3) Виза за проектиране/, ако е приложимо/;
- 4) Ще се извърши геодезическо заснемане и анализ на геодезическата снимка и сравняване с кадастралната карта;
- 5) Ще се извършат геологически изследвания (проучвания);

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 проекти, технически проекти, подробни устройствени планове и влезли в сила частични изменения на регулационни планове, съгласувана скица с изходни данни от експлоатационните дружества и др. налични (предоставени от възложителя) или публично достъпни;
- 2) Пренасяне на архитектурна сградата(съществуващата) 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 (в случай на съвпадение с типови конструкции);
- 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) Създаване на архитектурна концепция за крайното постигане на целите на проекта.
- 7) Извършване на всички необходими проучвания на място:
 - Обстоен оглед на обекта и контролни замервания на сградата по всички специалности, в т.ч. и фото геометрични;
 - Геоложки проучвания
 - 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.

Планираните посещения /по възможност/ се съгласуват с възложителя/ползвателя за една и съща дата/и. Обекта се намират на територията на гр. София, което предполага и разделяне на екипа на две части с цел по малка концентрация на членовете на екипа по време на огледите.

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

В рамките на тази дейност Изпълнителят ще извърши необходимите проучвателни работи за отделните компоненти на инвестиционния проект. Проучвателните работи представляват набиране на изходна информация, експертни проучвания, заснемания, експертизи, анализи и оценки, включващи:

- първоначално проучване «на терен» и изследване на съществуващото положение и състоянието, в което се намира понастоящем обекта на проектиране - в рамките на тази дейност Изпълнителят ще направи подробно обследване „на терен” на обектите и прилежащите им пространства, както и на всички мрежи и съоръжения на техническата инфраструктура, като целта е да се съберат и анализират следните данни:

ситуационни, топографски, комуникационни (пътни, електроснабдителни, водоснабдителни, канализационни, топлофикационни и пр.).

- геодезическо заснемане - в рамките на тази дейност Изпълнителят ще направи геодезическо заснемане на всички теренни и ситуационни подробности - притоци, огради, улични платна, проводи, съоръжения и др. елементи на техническата инфраструктура, влизаци в обхвата на обекта, включително и такива непоказани в изходните данни на експлоатационните предприятия (незаконно заустени канали). Геодезическата снимка ще се изготви в координатна система 1970 г., височинна система - Балтийска и ще съдържа информацията, необходима за нуждите на инвестиционното проектиране, като местоположение на всички наземни и подземни елементи на техническата инфраструктура, притоци, съоръжения, огради и др.

Геодезическото заснемане ще се нанесе върху действащия за територията кадастрален и регулационен план. В обхвата на геодезическото заснемане са включени следните основни поддейности:

- Създаване на опорна геодезическа мрежа
- Геодезическо заснемане
- Създаване на базов 3D цифров модел

- Инженерно хидроложко проучване - в рамките на тази дейност ще се направят необходимите проучвания и анализи на водния обект. Ще се съберат необходимите ситуационни данни за определяне на водосборната област на реката, в т.ч. геометрични и физико-географски характеристики на реката. Ще се съберат и анализират необходимите данни от Института по Хидрология и Метеорология при БАН. Ще се направят необходимите климатични проучвания, както и необходимите хидроложки проучвания, съгласно изискванията на Техническото задание.

-инженерно-геоложки и хидрогеоложки проучвания в обхват и съдържание за предоставяне на достатъчна информация за подготовка на инвестиционен проект - в рамките на тази дейност Изпълнителят ще извърши необходимото проучване, имащо за цел изясняване на геолого-литоложкия строеж на земната основа и ъгъла на естествения откос посредством проучвателни сондажи, физико-механичните показатели на отделните геопластове, характеризиращи поведението на земната основа при фундиране, хидрогеоложките условия и определяне пригодността на терена за проектираното строителство. Ще бъдат издирени, обобщени и систематизирани наличните архивни данни от минали проучвания в района.

Ще бъдат направени полско-проучвателни работи - проучвателни сондажи, вземане на земни проби от различните литоложки разновидности, вземане на водни проби от появилата се в сондажите подземна вода, определяне нивото на подземните води, посока на подземния поток, очакван водоприток по време на строителството, като пробите ще бъдат своевременно изпратени в акредитирани лаборатории за изследване и ще бъдат представени протоколи с резултатите от извършените анализи. Ще се изготви инженерно-геоложко становище в обхват, достатъчен за успешно изпълнение на инвестиционните намерения с посочени условия за изпълнение на СМР. Становището по същество ще съдържа препоръки към бъдещото строителство по отношение на изкопи, укрепване, фундиране, отводнителни мероприятия и пр. и ще бъде направено заключение дали проучваните терени са годни в геоложко и хидрогеоложко отношение за проектираното строителство. Въз основа на извършените проучвания ще се изготви инженерно- геоложки доклад за установяване носимоспособността на почвения слой и хидрогеоложките условия. В същия ще се поставят

основните изисквания към проектиране на съоръженията.

- събиране, анализ и оценка на други данни, необходими за реализиране на проекта - климатични, метеорологични и пр. данни за района.
- събиране, анализ и оценка на наличния картов и планов материал по отношение на пълнота и актуалност на информацията - в рамките на тази дейност Изпълнителят ще събере, анализира и оцени наличните кадастрален план или кадастрална карта, общ и подробни устройствени планове и схеми, ексекутивни документации съществуващи съоръжения, всички съществуващи и проектни мрежи на съпътстващата техническа

инфраструктура, нивелетни планове и пр.

- събиране, анализ и оценка на нереализирани инвестиционни проекти за разглеждания обект и територия - в рамките на тази дейност Изпълнителят ще събере, анализира и оцени наличните у Възложителя инвестиционни проекти, относно съществуващата сграда и не реализираният инвестиционен проект, ще се извърши конструктивно обследване.
- проучвания на мрежите на техническата инфраструктура, както и на основните съоръжения по тях - в рамките на тази дейност Изпълнителят ще извърши обследване на съпътстващата обекта техническа инфраструктура в обхвата на разглежданата територия и ще се изготви оценка за общото ѝ състояние и необходимостта от реконструкция, подмяна, изместване и/или укрепване;

• Логическа обвързаност с останалите дейности

Настоящата дейност е основополагаща за изработването на качествен инвестиционен проект и ще бъде използвана за изпълнението на всички следващи дейности. От нейното коректно изпълнение ще се предопредели качеството при изпълнение на последващата Дейност №3 „Изработване на проект“. С оглед на това, при извършване на настоящата дейност, Изпълнителят ще осъществява непрекъсната комуникация и взаимодействие с Възложителя, заинтересованите експлоатационни дружества и другите заинтересовани страни, за да бъде събрана и оценена достатъчна и качествена информация, гарантираща безпроблемно изпълнение на проекта и постигане на максимален ефект.

Дейността приключва със съставянето на доклад за извършените проучвания, придружен със списък на събираните данни, документи, информация и техническа документация, необходими за законосъобразно и качествено изпълнение на инвестиционния проект.

• Ключови моменти

Като ключови за тази дейност са идентифицирани следните моменти:

извършване и анализиране на съществуващото положение на база на официалните указания за събиране на данни (от официални източници – общинска администрация, администрация на Възложителя, експлоатационни дружества, държавни институти и др.) и нормативните изисквания за направата на посочените по-горе инженерни проучвания и обследвания.

• Очаквани резултати и продукти

Съставен и представен на Възложителя доклад за извършените проучвания, придружен със списък на събираните, анализирани и оценени данни, документи, информация и техническа документация, необходими за качествено и законосъобразно изработване на възложеното проектиране.

Дейност № 3 - Изработване на проект.

Крайната цел е:

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

- Задължително ползване на данните, посочени в техническите спецификации и получените други документи от Възложителя;
- Спазване на принципите на добрата проектантска практика;

- Спазване на изискванията на строително-технически норми и правила (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 устройство на територията; Закон за енергийната ефективност; Закон за енергетиката;
- Закон за енергията от възобновяеми източници;
- 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
- Наредба № РД-02-20-1 от 5 февруари 2015 г. за условията и реда за влагане 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 етикетиране 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 влагане 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;
- БДС EN 13163 - Топлоизолационни продукти за сгради продукти от експандиран полистирен (EP-), произведени в заводски условия;
- БДС EN 13164 - Топлоизолационни продукти за сгради продукти от екструдирани полистирен (XP-), произведени в заводски условия;
- БДС EN 13166 - Топлоизолационни продукти за сгради продукти от твърд пенофенопласт (PF), произведени в заводски условия;
- БДС EN 13167 - Топлоизолационни продукти за сгради продукти от пеностъкло (eg), произведени в заводски условия;
- БДС EN 13168 - Топлоизолационни продукти на сгради Продукти от дървесна вата (WW) произведени в заводски условия;
- БДС EN 13169 -Топлоизолационни продукти за сгради продукти от експандиран перлит (EPB), произведени в заводски условия;
- БДС EN 13170 - топлоизолационни продукти за сгради. Продукти от експандиран корк, произведени в заводски условия (ICB)
- БДС EN 13171 - Топлоизолационни продукти за сгради. Продукти от дървесни влакна (WF), произведени в заводски условия.
- БДС EN 13162 - Топлоизолационни продукти за сгради, продукти от минерална вата (MW), произведени в заводски условия;
- БДС EN ISO13788 -Хигротермални характеристики на строителни компоненти и строителни елементи. Температура на вътрешната повърхност за предотвратяване на критична влажност на повърхността и конденз в пукнатини. Изчислителни методи (I-O/DI-13788-2011);
- БДС EN ISO14683 - Топлинни мостове в строителните конструкции. Коефициент на линейно топлопреминаване. Опростени методи и ориентировъчни изчислителни стойности;
- ЕТО 05-093 Минерални топлоизолационни плочи;
- БДС EN 771-1+A1 - Изисквания за блокове за зидария;
- БДС EN 771-2, Част 2: Калциево-силикатни блокове за зидария;
- БДС EN 771-4+A1, Част4: Блокове за зидария от автоклавен газобетон;
- БДС EN 771-4/NA, Част4: Блокове за зидария от автоклавен газобетон;
- БДС EN 771-5/N A, Част5: Блокове за зидария от изкуствен камък;
- БДС EN 771-6/N A, Част 6: Блокове за зидария от естествен камък;
- БДС EN 1745-Зидария и продукти за зидария: Методи за определяне на изчислителни топлинни стойности;

Работният инвестиционен проект се разработва в следния обхват (съгласно техническите задания за проектиране):

част Архитектура

Функционална група на игралното поле

Функционалната група на игралното поле ще се състои от: спортно поле, трибуни за зрители, складове за инвентар и пособия.

При проектирането, игралното поле трябва да бъде съобразено с изискванията за провеждане на международни състезания на федерациите по съответните предвиждани спортни игрища закрито, а именно: волейбол, баскетбол, хандбал? футбол на малко поле, тенис на корт, бадмингтон. Полето следва да бъде оразмерено за хандбал, волейбол и баскетбол. Подовата настилка на игралното поле трябва да бъде предвидена със съвременни материали, отговарящи на изисквания на цитираните видове спортни игри. В проекта да се предвиди подходящо информационно табло, както и необходимото преместваемо оборудване за различните спортни игри, като в настилката бъдат заложени съответните му монтажни - закладни части.

Трибуните да бъдат предвидени с шлайфано бетоново покритие. Местата за зрители да бъдат съобразно изградената към момента конструкция около 3000 бр., като се предвидят пластмасови индивидуални седалки. Широчината на редовете да осигури, избягването на необходимостта от автоматично сгъваеми седалки. Да се предвиди съответния брой места за хора с увреждания. Да се обособи зона за репортери и оператори, коментаторски кабинети, както и техническо помещение, обслужващо апаратурата в залата. Подходите към трибуните да се проектират така, че публиката да не преминава през спортната настилка. Обезопасителните парапети на трибуните, не трябва да нарушават визуалният контакт на зрителите с игралното поле. Да се осигури подходящо естествено осветление, като преките слънчеви лъчи, иетрябва да попадат върху игралното поле. Да се предвиди и възможност за естествена вентилация на залата. Всички прозорци и остъклявания в близост до игралното поле да бъдат подходящо обезопасени.

При безпрепятствена връзка с игралното поле да се предвиди достатъчно голям склад с подходящи врати, за съхранение на спортния инвентар. Складът следва да бъде удобен за зареждане отвън.

Функционална група битови помещения Битовите помещения се състоят от: минимум четири съблекални за спортисти за по 15 човека; една малка съблекалня за съдии и треньори, минимум две помещения за треньори; методичен кабинет; медицинска манипулационна; помещения за помощен персонал и пособия.

Съблекалните трябва да бъдат оборудвани с тоалетни, душове, шкафове и пейки, оразмерени спрямо капацитета им. Достъпът до тях и от тях до игралното поле трябва да бъде съобразен със смяната на чисти и мръсни обувки на спортистите.

Функционална група на фойето

Функционалната група на фойето съдържа минимум: офис администрация и кафене. Проекта следва да обособи едно фойе, през което се осъществява достъпа на посетители и обслужващ персонал. През фойето се достига до всички основни функционални групи на сградата. То трябва да съдържа гише за рецепция, информация и каса, гардеробна, помещение за видеонаблюдение и охрана. Тоалетни за посетители.

Офисите за администрацията на залата е желателно да бъдат в контакт с рецепция и охрана. Към фойето да се предвиди и кафене с около 30 седящи места. По възможност да се предвиди открита тераса към кафето и всички обслужващи помещения.

Допълнителни помещения

Да се предвиди допълнителна зала за различни видове спорт, фитнес зала, сауна, конферентна зала, зона за репортери и оператори, коментаторски кабинети, апаратно и други

съпътстващи помещения на подходящи места в обема на сградата.

Проекта да предвиди и всички необходими технически помещения за обслужването на сградата.

При проектирането, в архитектурните детайли да се заложат качествени строителни материали, подходящи за нивото на експлоатация на сгради от такава категория и отговарящи на всички нормативни изисквания. Стълбищния парапет да бъде с височина мин. 1,05 м и с вертикално членение през 0,10 м. Преодоляването на стълбищните височини да се проектира, съгласно изискванията на Наредба № 4 от 2009 г. за проектиране, изпълнени# и поддържане на строежите в съответствие с изискванията за достъпна среда за населението, включително за хората с увреждания (ДВ, бр. 54 от 2009 г.) В съответствие с Наредба № 2 13-1971 от 29 октомври 2009 за строително-технически правила и норми за осигуряване безопасност при пожар, да се определи броя на евакуационните изходи и стълбища, в зависимост от необходимата сумарна ширина, допустима дължина на евакуационни път и размерите на изходите.

част Инженерна геология

Да се изготви проучване и проект по част „Инженерна геология и хидрогеология“.

част Конструкции

При разработване на проекта по част „Конструкции“, да се осигури надеждността (носимоспособност, експлоатационна годност, дълготрайност) на конструкцията и на земната основа при експлоатационни, сеизмични и метеорологични въздействия.

Конструкцията на сградата да удовлетворява изискванията на чл. 169 от ЗУТ. Тя следва да се осигури чрез:

- Избиране на подходящи строителни продукти;
- Избор на подходяща конструктивна схема, начин на фундиране, метод за изчисляване и конструиране;
- Спазване на действаща нормативна уредба;
- Пълнота на инвестиционния проект.

Конструктивния проект да се изготви на база на:

- Архитектурния проект;
- Хидрогеоложки доклад;
- Вертикална планировка.

Конструктивния проект, следва да съдържа обяснителна записка: статически и динамически изчисления и осигуряване на сградата на вертикални и хоризонтални въздействия: чертежи и детайли в необходимия обем; количествени сметки.

Конструктивния проект да се съгласува с проектантите по всички части. В кофражните планове да се отразят отворите за преминаване на инсталациите.

Конструктивния проект да бъде одобрен от техническия контрол по част „Конструктивна“.

част Геодезия

Техническият проект в част „Геодезия“ да се разработи в съответствие с нормативните документи и действащите инструкции по геодезия върху геодезическо заснемане на целия терен, като включва:

- Вертикална планировка, изработена в съответствие с Инструкция за изработване, прилагане и поддържане на планове на вертикално планиране на МРРБ.

Разработване на цялостно благоустрояване на прилежащият терен, в частта на имота, касаеща етапа на спортната зала, с височинно определяне на неговите части спрямо сградата. Определя се кота 0,00 на строежа и начина на отвеждане на атмосферните води.

- Трасировъчен план с определени проектни координати на характерните точки.

част Електроинсталации

Работният проект в част „Електроинсталации“ да съдържа чертежи, светлотехнически изчисления, схеми на табла, подробна количествена сметка на различните видове строително-монтажни работи и да се разработи, въз основа на:

- Архитектурен проект;
- Конструктивен проект;
- Задание по части ОВ и ВиК;
- Изходни данни, събрани преди и по време на процеса на проектирането;
- Всички действащи нормативи.

Проекта следва да обхваща следните видове инсталации:

-Електрозахранване на сградата - да се проектира в съответствие със становището на енергоразпределителното дружество. Да се посочи подхода на захранващите кабели към сградата;

-Силова инсталация:

Електроинсталация за контакти с общо предназначение в съответствие с предназначението на помещенията;

Електроинсталация, захранваща технологични, ОВ и ВиК консуматори;

-Осветителна инсталация:

^Вътрешна осветителна инсталация - да бъде съобразена с предназначението на помещенията, да бъде енергоикономична и да включва: общо осветление, дежурно осветление, аварийно осветление, евакуационно осветление;

Външно осветление - над всички входове на сградата и дворно осветление;

-Слаботокови инсталации:

Телефонна инсталация;

Телевизионна и интернет инсталация;

-Мълниезащитна и заземителна инсталация;

-Асансьорни уредби и подемници — ако бъдат предвидени такива в част

..Архитектура;

-Инсталация за сигнално-охранителна техника и видеонаблюдение;

-Пожароизвестяване;

-Аварийно-оповестителна и озвучителна система;

При съгласуване на визата за проектиране с експлоатационните дружества, при становище от същите за изместване на съществуващите кабели, следва да се изработи и проект на посочените кабели.

част Водоснабдяване и канализация

Да се проектират следните инсталации:

-Външни ВиК мрежи - захранването със студена вода от уличната мрежа и отвеждането на отпадъчните води към уличната канализация да се проектира съобразно изходните данни от експлоатационното дружество. Ако е необходимо да се предвиди уличен ПХ 70/80 при спазване на изискванията на действащите противопожарни норми.

-Вътрешната водопроводна инсталация за студена и топла вода, да се проектира с полипропиленови тръби, като главната хоризонтална мрежа и вертикалните клонове за питейни нужди да се проектират с РР тръби с алуминиева вложка. Да се предвиди аварийно захранване с топла вода за съблекалните чрез ел. бойлери.

-Противопожарният водопровод да бъде от поцинковани тръби.

-Канализационна инсталация - смесена. Канализационните тръби за дъждовни води и битово-фекални води да се предвидят от PVC тръби. Отводнителните тръби да отговарят на всички изисквания за допустимо ниво на шума. Да се осигури защитата им срещу механични и температурни промени. Дворната канализация да се предвиди разделна.

В проекта да се представи хидравлично оразмеряване, както на сградните инсталации, така и на външните ВиК връзки.

част ОВК и Енергийна ефективност

Проекта трябва да бъде съобразен с необходимите изискуеми за този вид спортни сгради съоръжения, като се осигурят нормативните условия за комфорт на обитаване. Отоплението на сградата да се реши със захранване от ТЕЦ. Трябва да бъдат предвидени всички

технически помещения за осигуряване на съответните мощности. В сградата трябва да бъде постигнат оптимален температурен микроклимат, съобразен с годишните сезони на страната.

част План за управление на строителните отпадъци

Планът за управление на строителните отпадъци да се разработи в съответствие със Закона за управление на отпадъците и Наредбата за управление и е на строителните отпадъци и за влагане на рециклирани строителни материали.

част План за безопасност и здраве

Планът за безопасност и здраве да се изработи от лице, притежаващо необходимата квалификация, в съответствие със Закона за безопасни условия на труд и съответните наредби.

Проекта да се разработи в съответствие с изискванията на чл. '10 от Наредба № 2 от 2004 г. за минимални изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строително-монтажни работи и да съдържа: -Строително-ситуационен план с нанесени прилежаща техническа инфраструктура в съответствие с изходните данни със съответния цвят, съгласно приетите обозначения на проводите по Приложение № 2 към чл. 69 от Наредба № 8 от 2001 г. за обема и съдържанието на устройствените схеми и планове;

- Схема за обозначаване на строителната площадка с вода и ел.енергия;
- Организационен план с предвидената строителна техника;
- Схема на местата за инсталиране на повдигателните съоръжения и строителните скелета;
- Схема на местата за складиране на строителните материали;
- Схема и начин на изхвърляне на строителните отпадъци;
- План за предотвратяване и ликвидиране на пожари и аварии и за евакуация на работещите и намиращите се на строителната площадка;
- Мерки и изисквания за безопасност по всяка специалност;
- Комплексен план-график, изясняващ последователността при извършване на СМР по всички специалности.

Проекта да се съгласува със съответните държавни органи.

част Пожарна безопасност

Да се изработи проект, в съответствие с Приложение № 3 към Наредба № 13-1971 от 29.10.2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване при пожар, издадена от министъра на МВР и министъра на МРРБ.

част Паркоустройство и благоустройство

С техническия проект да се даде цялостно решение на терена в частта на етапа на спортната зала, като се спазват задължителните устройствени показатели съгласно градоустройствените предвиждания и с оглед формиране на екологични и естетически издържана среда за обитаване, като се определят:

- Функционално зонироване и площоразпределение на прилежащия терен;
- Площната композиция, алеите и алеините настилки;
- Пространствената композиция и растително оформяне;

Техническият проект да се разработи върху геодезическото заснемане на съществуващия терен и да включва:

- Ландшафта архитектура;
- Дендрологичен проект за дървесната, храстовата и цветната растителност.

част Проектно-сметна документация

Ще се разработят подробни количествено-стойностни сметки за обекта, включваща всички елементи на строителния процес, в това число и демонтажните дейности(при необходимост). Количествата ще отговарят на заложените в графичната част на проекта материали и строително-монтажни работи. За целта отговорното лице ще сравни количествата по чертежите с КС обобщена от проектанта. 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.

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.

Изработеният и предаден ИП ще бъде представен и защитен пред Възложителя от проектантския екип на Изпълнителя. Ако бъдат констатирани забележки и/или препоръки към ИП от Възложителя, Изпълнителят ще ги отстрани в указания от Възложителя срок и ще ги представи за повторно разглеждане от Възложителя.

Фазата приключва с приемане на ИП от Възложителя, за което се съставя протокол между Изпълнителя и Възложителя.

*На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП*

- Логическа обвързаност с останалите дейности

Дейност №3 ще се разработи изцяло в съответствие със Заданието на възложителя и въз основа на резултатите, получени от изпълнението на Дейност №2 „Проучвателни работи“.

Резултатите от Дейност №3 представляват същинският краен продукт, който Възложителят цели да получи с възлагането на обществената поръчка. С оглед на това, при извършване на настоящата дейност, Изпълнителят ще осъществява непрекъсната комуникация и взаимодействие с Възложителя, експлоатационните дружества и всички други заинтересовани страни и институции.

Дейността приключва с окомплектоване на инвестиционния проект в необходимия брой екземпляри, позволяващо безпрепятствено съгласуване на проектите с необходимите инстанции.

- Ключови моменти

Ключов момент при изпълнението на тази дейност е координирането и съгласуването на инвестиционния проект по всички части, така че крайният резултат да бъде законосъобразен, вътрешно непротиворечив, технически и икономически обоснован инвестиционен проект, въз основа на който безпроблемно да могат да се извършат сугласувателни дейности и издаде разрешение за строеж.

- Очаквани резултати и продукти

Изработен в необходимия обем, проектни фази и с необходимото съдържание инвестиционен проект за възложения за проектиране обект.

Дейност № 4 Предаване, съгласуване и одобряване на готовия проект;

Предаване

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“)

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.

Съгласуване на инвестиционни проекти с експлоатационните дружества и специализираните контролни органи

Инвестиционните проекти подлежат на съгласуване и одобряване и са основа за издаване на разрешение за строеж. Съгласувателните процедури се извършват с помощта на членовете на екипа, а таксите се заплащат от възложителя.

Инвестиционните проекти 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 – неприложимо –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.

**Съгласуване на инвестиционен проект с Електроразпределителните предприятия.
Обекта са присъединени към електропреносната мрежа на ЧЕЗ България АД.**

След изготвянето на инвестиционния проект, неговата част за външно електрозахранване се внася за съгласуване в ЧЕЗ България АД. Съгласуването се прави, за да бъде установено дали са спазени изискванията на становището за присъединяване към преносната и разпределителната мрежа за електроснабдяване 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. ЧЕЗ България АД съгласува с ЧЕЗ Разпределение България условията за присъединяване към разпределителната мрежа в случаите, когато присъединяването на обекта води до промени в договорите, сключени между двете предприятия.

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 ЧЕЗ България АД

I-а стъпка

Подаване на Искане за съгласуване

II-а стъпка

Документна проверка

III-а стъпка

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

IV-а стъпка: Възложителят (собственик, ползвател), чрез нас подава искане по образец за съгласуване на проект за външно ел. захранване от ЧЕЗ България АД с приложени към него необходими документи:

- проект за външно електрозахранване;
- предварителен договор/ако има такъв/

Ако няма, то:

В искането за предварителен договор се посочват:

- точния адрес и предназначение на обекта ,
- предоставена мощност присъединителна мощност ,
- броят на фазите ,
- броят на независимите източници на електрозахранване
- др. характеристики които са от значение за извършване на съгласуването

VI-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 учредението /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 /ползвателя/.

Процеса на съгласуване на проекта за външно електрозахранване приключва с полагане на подпис от длъжностно лице от ЧЕЗ България 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 ЧЕЗ България 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, поддало искането

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

Забележка: Ако проектът за външното ел.захранване не е изпълнен в срок от 2 години, то той трябва да се пресъгласува.

Съгласуване на инвестиционен проект с експлоатационното дружество на ВиК София

Съгласуването на инвестиционния проект с експлоатационното дружество на „ВиК-София“ се изисква с цел да се провери дали са спазени препоръките на издаденото разрешение за проектиране. Съгласуването се състои в издаване на становище за присъединяването на обекта към външните водопроводна и канализационна мрежи. При съгласуването може да се сключи предварителен договор, в случай, че съществуват налични външни водопроводни и канализационни мрежи в близост до обекта.

Процедурата е нормативно уредена в:

- Наредба № 7 от 22.12.2003г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони
- Наредба № 9 от 14.09.1994 г. за ползване на водоснабдителните и канализационните системи.
- Наредба № 2. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителните и монтажни работи , съоръжения и строителни обекти (ДВ бр. 72 от 15.08.2003г.)

Схема: Процедура по съгласуване на инвестиционен проект „ВиК - София“

I-а стъпка

Подаване на необходимите документи

II-а стъпка

Документна проверка

III-а стъпка

Получаване на служебна бележка

IV-а стъпка: Възложителят подава следните необходими документи:

- Заявление по образец
- "ВиК - София" част на инвестиционен проект - външни връзки
- Виза за проектиране , съгласувана с „ВиК - София“

V-a стъпка: Специалист от "ВиК - София" преглежда дали са спазени изискванията от разрешението за проектиране и дали проекта за външни връзки отговаря на изискванията. При положително становище, проектът се съгласува и се издава служебна бележка за присъединяване на обекта към мрежата на „ВиК – София“ /обекта са присъединени към ВиК мрежата/.

VI-a стъпка: Възложителят получава служебна бележка в удобно за него време. Отказ за издаване на служебна бележка проекта може да се получи при условие, че не са спазени препоръките от издаденото разрешение за проектиране.

Съгласуване на инвестиционните проекти по части ОВКИ с експлоатационните дружества на „Топлофикация“ и „Газификация“

Сградата не е присъединена към Топлофикационно или Газопреносно Дружество. .

Съгласуване на инвестиционен проект от Регионалната здравна инспекция (РЗИ)

Съгласуването на инвестиционните проекти с РЗИ е задължително за обекти за които е необходимо спазването на определени санитарно-хигиенни изисквания. Органите на РЗИ съгласуват инвестиционния проект като издават становище за инвестиционен проект. Нормативно процедурата е уредена в:

- Закона за устройство на територията – ЗУТ
- Закона за здравеопазването (ЗЗ - чл. 17)
- Наредба № 22 от 13.10.2003г. за условията и реда за взимане на проби и храни
- Наредба № 5 от 26.05.2006г. за хигиената на храните (ДВ бр. 55 от 07.08.2006 г. (в сила от 01.09.2006г.)

Схема: Процедури за съгласуване на инвестиционен проект от РЗИ и издаване на становище за инвестиционен проект

I-а стъпка

Подаване на необходимите документи

II-а стъпка

Разглеждане на представената документация

III-а стъпка

Изготвяне на становище

IV-а стъпка: Възложителят внася необходимите документи в отдел ЗТЕ (Здравно-техническа експертиза), които съдържат:

- Заявление по образец, утвърден от директора на РЗИ
- Инвестиционен проект 1 комплект по части - архитектурна, технологична, ОВК и ВиК, Електро /осветление/
- Съгласувателни писма и становища от ЧЕЗ България АД и ВиК София

V-а стъпка: Представената документация се разглежда от специалистите в отдел ЗТЕ от специалистите по части архитектурна, технологична, ОВК и ВиК, които дават становища за инвестиционния проект. Поради спецификата на обекта, инвестиционният проект се разглежда от главните експерти по:

- ТМ (трудова медицина - отдел към Дирекцията на здравен контрол, която контролира обекти с обществено предназначение по Наредба № 9). Главните

експерти от отдела за контрол ТМ, дават становища за конкретния обект по представената документация.

- На базата на тези становища и становищата от ЗТЕ се изготвя цялостно становище за инвестиционния проект, което се подписва от началника на ЗТЕ и директора на РЗИ. Представеният проект се заверява с печати.

VI-а стъпка: При получаване на проектната документация и становището за инвестиционния проект се заплаща такса в касата на РЗИ, която се определя в зависимост от времето, употребено за изработване на всички становища. Становището се получава лично от Възложителя или упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно .

Когато обектът е от национална значимост - I , II и III категория съгласно ЗУТ, постъпилата за становище документация се разглежда от специалистите на отдел ЗТЕ и се предлага със становище от Експертен съвет (ЕС), в който са включени главните експерти от КНОС, КХОК, КАЛ, БХЕ и ТМ. От експертния съвет се съставя протокол с предложение за изготвяне на становище. За разглежданите от Експертен съвет инвестиционни проекти се изготвят становища, към които се прилага протокола на ЕС. Ако за инвестиционен проект се издаде отрицателно становище, поради констатирани съществени недостатъци, то може да бъде обжалвано с молба от възложителя за съгласуване в Министерството на здравеопазването (МЗ). В този случай документацията се разглежда от Висшия медицински съвет, който дава становище по законосъобразността на проекта съгласно действащите Нормативни актове в областта на здравеопазването. Висшия медицински съвет издава заповед, подписана от Министъра на здравеопазването, която по административен ред се изпраща до Директора на РЗИ. На основание на издадената заповед от МЗ, директорът на РЗИ издава окончателно становище за инвестиционния проект, придружено с издадената с МЗ заповед.

Забележка: Когато оценката за съответствие се извършва от лицензирана фирма консултант (в настоящият случай), необходимо е конкретния обект, подконтролен на РЗИ да бъде съгласуван допълнително към отдел ЗТЕ на РЗИ като се представи копие от комплексния доклад за съответствие.

Съгласуване на инвестиционен проект в РДПБЗН-София

Съгласуването в Регионална дирекция "Пожарна безопасност и защита на населението" - София 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-София

I-а стъпка

Подаване на необходимите документи

II-а стъпка

Разглеждане на всички части на проекта

III-а стъпка

Получаване на оценка за противопожарна осигуреност

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

V-а стъпка: Инспекторите от РДПБЗН-София 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-София. При издаването на положителна оценка за противопожарна осигуреност, строителният обект се завежда за контрол по време на строителството от служителите осъществяващи държавен противопожарен контрол.

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

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

За обекта не се налага такова.

Съгласуване на инвестиционните проекти в КАТ

Всеки инвестиционен проект за строителство, свързан с комуникационната пътна мрежа - /всички държавни пътища/ се съгласува с КАТ. Проектите се съгласуват единствено и само от гледна точка организация и безопасност на движението. С КАТ съгласуват и проектите по част ПБЗ.

Нормативната уредба регламентираща процедурата е следната:

- Закон за устройство на територията
- Закон за движението по пътищата
- Норми за планиране и проектиране на комуникационни и транспортни системи в населени места, приети от Министерски съвет

Схема: Процедура по съгласуване на инвестиционен проект с КАТ

I-а стъпка

Подаване на необходимите документи

II-а стъпка

Проектът се разглежда от длъжностно лице на КАТ

III-а стъпка

Оглед на проектирания обект на място

IV-а стъпка

Получаване на съгласувания проект

V-а стъпка: Възложителят подава молба (Ние от името на Възложителя) /свободен текст/ за съгласуване на проекта, заедно с необходимите документи:

- инвестиционен проект за комуникации и / или проект по част ПБЗ в зависимост от обекта . Към проекта се представя и обяснителна записка.

VI-а стъпка: Проектът се разглежда от натоварено длъжностно лице на КАТ. Ако има забележки по изготвения проект, се издава писмено становище на КАТ в което се упоменават нередностите и се дава срок за тяхното отстраняване. Становището се връчва на заинтересованото лице - възложителя. След отстраняването на нередностите се преминава към следващия етап.

VII Стъпка: Длъжностни лица на КАТ правят оглед на място на проектирания обект. Ако констатират нередности, пак се издава писмено становище от предишния етап. След огледа Началник Сектор "КАТ - Пътна полиция" полага подпис и печат върху инвестиционния проект.

VIII стъпка: Възложителят получава инвестиционния проект подписан и подпечатан със съгласувателен печат от деловодството на КАТ .

След приключването на процедурата не е необходимо нейното повторение. Ако в хода на процедурата е получен отказ, инвестиционния проект трябва да се промени съгласно препоръките на КАТ.

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

За обекта не се налага такова.

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.

С издаването на разрешение за строеж се разрешава на дадения строеж да бъдат изпълнени дейности 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 на национален строителен контрол за издадените разрешения за строеж и изпращат копия от тях 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-а стъпка

Подаване на искане с приложен проект и документи

II-а стъпка

Разглеждане на проекта на Експертен съвет на Общината когато не е представен комплексен доклад

III-а стъпка

Одобряване на инвестиционния проект и издаване на разрешение за строеж

IV-а 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 изисквания:

- 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)
- Предварителни 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
- 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

V-а стъпка: Инвестиционните проекти 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 по-ниска 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 Столична Община издава разрешение за строеж.

VI-а стъпка: Инвестиционните проекти се одобряват или се отказва одобряването им от Гл. архитект на Столична Община 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.

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 по законосъобразност, 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 от наета фирма-изпълнител и издаване на разрешение за ползване

- Логическа обвързаност с останалите дейности

Дейност №4 ще се извърши изцяло в съответствие с договора, приложението към него и законодателството на РБългария, като дейността е логически завършек на дейност №3.

Резултатите от Дейност №4 представляват същинският краен продукт, който Възложителят цели да получи с възлагането на обществената поръчка, на базата на който ще се издаде разрешение за строеж. С оглед на това, при извършване на настоящата дейност, Изпълнителят ще осъществява непрекъсната комуникация и взаимодействие с Възложителя, експлоатационните дружества и всички други заинтересовани страни и институции.

Дейността приключва с окомплектоване на инвестиционния проект в необходимия брой екземпляри, позволяващо безпрепятствено съгласуване на проектите с необходимите инстанции.

- Ключови моменти

Ключов момент при изпълнението на тази дейност е координирането и съгласуването на инвестиционния проект по всички части с необходимите институции при непрекъснато участие и съдействие на проектантският екип.

- Очаквани резултати и продукти

Изработен в необходимия обем, проектни фази и с необходимото съдържание съгласуван инвестиционен проект основа за издаване на разрешение за строеж.

Дейност № 5 - отстраняване на забележки;

Когато 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 Столична община.

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 10 дни след писмено уведомление от Възложителя. в зависимост от сериозността и причината за забележката срокът може да варира от един до 10 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 10 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.

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 експерти на място на обекта чрез провеждане на оперативки, решаване на конкретни казуси и извършване на авторски надзор на изпълняваните СМР.

Авторският надзор се осъществява по всички части на инвестиционния проект, от физическите лица, които са автори на съответната проектна част.

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.

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

Обект на авторски надзора са:

За точното спазване на предписанията на проектанта, свързани с авторското му право за 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 проектиране на обекта; 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 ще се 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, строителния надзор, инвеститорския контрол и екипа 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 авторския надзор.

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, при които в процеса на изпълнението може по някакви причини да са снатовали наложили 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 (наноно 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 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 екзекутивен чертеж и отговорността дали промяната е съществена или не е негова. Строителят и проектантът се съобразяват това изискване.

- Логическа обвързаност с останалите дейности

Дейност №6 се извършва въз основа на всички предходни дейности, след избор на строител на обекта въз основа на закона за авторското право.

Дейността приключва с подписване на Констативен Акт №15. С тази дейност приключва и изпълнението на договора за ОП.

- Ключови моменти

Ключов момент при изпълнението на тази дейност е разполагаемостта на екипа в последващ период от същинското проектиране (понякога и повече от 2 години) и организацията на посещенията на място. Обединението е формирало екип с който има дългосрочни взаимоотношения. Основната част на екипа е с постоянно пребиваване на територията на гр. София, а малка част гр. Пловдив. В тази връзка посещенията на място/планирани и извънредни/ могат да се извършат в изключително кратки срокове от момента на уведомяване.

- Очаквани резултати и продукти

Подписване на Констативен Акт №15 и последващо въвеждане на обекта в експлоатация.

IV. ПЛАН ЗА КАЧЕСТВО ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИРАНЕТО

МЕРКИ ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ЕКИПА, С КОИТО ДА СЕ ГАРАНТИРА КАЧЕСТВЕНО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

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. Проекта 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 обединението до втора степен.

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).
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.

**На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП**

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.

**На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП**

**На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП**

Мерки и дейности по осъществяване на вътрешен контрол

Добрият вътрешен контрол в обединението 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 обединението, 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 информацията и увеличено количество дейности без стойност. Те могат дори да попречат на постигането на целите и задачите на обединението.

Ето защо създаването на ефективно действаща система за вътрешен контрол е от изключително значение за постигането на мисията и целите на обединението. 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 обединението, 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 Представляващият (едновременно и Р-л проект). 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 обединението, 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.

Роли и отговорности по отношение на вътрешния контрол

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

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

Ключова е ролята и на ръководителите на дружествата, тъй като съобразно функциите си и йерархията в обединението 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 обединението 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.

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 обединението и влияе върху отношението както на ръководството, така и на служителите към вътрешния контрол. Ефективната контролна среда се формира от висшето ръководство на обединението. За да е ефективна контролната среда, тя изисква да е налице ясно определено и демонстрирано отношение и желание от страна на собственика и управителя (органа 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 обединението. 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 обединението 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 обединението да бъдат постигнати. Всички правила, процедури и действия, които са въведени в обединението и дават разумна увереност, че рисковете за постигане на целите са намалени до приемливите, допустимите за обединението 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.

Контролните дейности се прилагат във всички функции, процеси и на всички нива в обединението. 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 обединението.

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.

Контролни дейности, които са приложени в обединението:

вземане на решения, те трябва да са съобразени с организационната структура, органите на управление на обединението и т.н.

- Процедури за одобрение - те регулират утвърждаването (заверката) на транзакции, данни или документи, с което действие се приключват или валидизират процеси, действия, предложения и/или последици от тях.

- Процедури за оторизиране - те регулират извършването на операции, дейности и т.н. само от определени лица, които действат в рамките на своите правомощия.

- Разделяне на отговорностите - това е принцип, който цели да се минимизират рисковете от грешки, нередности и нарушения, и тяхното неразкриване. По същество прилагането на тази процедура изисква за осъществяването на два или повече ключови етапа от дадена операция, процес или дейност да отговарят различни служители.

За целта в обединението са въведени подходящи правила и процедури, които да не позволяват един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

- Предварителен контрол за законосъобразност - това е превантивна контролна дейност, която се извършва непосредствено преди полагаването на подпис от представляващият обединението. Целта е съответните решения преди вземането им и съответните действия преди извършването им да се съпоставят с изискванията на законодателството с оглед тяхното спазване.

- Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции - тези процедури се въвеждат с цел информационното съдържание на стопанските операции да се отрази в счетоводните документи в определен момент, с определен обем и задължителни реквизити, така че да позволява вземането на правилни решения, от които произтичат финансови последици. Процедурите се разработват в съответствие

със Закона за счетоводството, индивидуалния сметкоплан на обединението, приложимите счетоводни стандарти и т.н.

- Процедури за наблюдение - това са процедури, които като форма на оперативен контрол се осъществяват ежедневно от непосредствените ръководители при възлагането и изпълнението на работата.

- Преглед на процедури, дейности и операции - целта на тази контролна дейност е да се осигури точността на изпълнение на операцията в дадена структура и също е част от оперативния контрол в обединението.

- Правила за достъп до активи и информация - въвеждат се с цел да регламентират достъпа до активите и информацията само на оторизирани лица, които отговарят за използването и/или опазването им. Ограничаването на достъпа до тях намалява риска от неправилното им използване и разпореждане с тях и предпазва от загуби обединението.

- Правила за управление на човешките ресурси - това са вътрешни правила и процедури на обединението относно подбора, назначаването, обучението, оценяването, заплащането, преназначаването и прекратяването на правоотношенията със служителите.

- Процедури по документиране, архивиране и съхраняване на информацията - това са правила, които подпомагат осъществяването на текущата дейност, вземането на правилни решения и контрола върху процесите в обединението. За качествено изпълнение на дейностите е задължително да е налице пълното, точно и своевременно изготвяне на писмени доказателства за взети решения, настъпили събития, извършени действия и трансакции.

- Контролни дейности, свързани с информационните технологии - широкото разпространение на информационните технологии изисква да се вземе предвид необходимостта от специфични контролни дейности за внедряване и поддържане на ИТ-системите.

Информация и комуникация

Информацията и комуникацията са четвъртият компонент на вътрешния контрол. За да може обединението да извършва и контролира дейностите си, е жизненоважно наличието на ефективни и надеждни информационни и комуникационни системи. Те трябва да включват идентифициране, събиране и разпространение на надеждна и достоверна информация, хоризонтална и вертикална комуникация от и до всички нива, както и навременна система за отчетност.

Мониторинг

Последният компонент на вътрешния контрол е мониторингът. Той обезпечават факта, че системата за вътрешен контрол функционира според очакванията. Мониторингът е цялостен преглед на дейността, с който се цели да се оцени състоянието на вътрешния контрол и ръководството да получи увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Осъществява се чрез текущо наблюдение и специални оценки.

Текущото наблюдение се извършва в хода на нормалните повтарящи се дейности т.е. непрекъснато в реално време. То реагира динамично на променящите се условия и е интегрирано в ежедневните дейности.

Специалните оценки се извършват след събитията, а техният обхват и честота зависи в голяма степен от оценката на риска и ефективността на текущия мониторинг. Те могат да се извършват под формата на самооценки, както и от вътрешни и външни одитори.

Комбинирането на текущото наблюдение и специалните оценки помага да се гарантира, че вътрешният контрол запазва ефективността си във времето. Всички

резултати, в т.ч. и недостатъците, установени по време на текущото наблюдение и/или чрез специалните оценки, трябва да се доведат до знанието на лицата, които могат да предприемат необходимите мерки за решаване на проблемите и коригиране на недостатъците.

Комуникацията между страните се води между определените отговорни лица. Когато дадено съобщение трябва да достигне до друго лице, участващо в изпълнението от страна на Възложителя или от страна на Изпълнителя, се осъществява чрез отговорните лица по договора или упълномощени такива.

Всички съобщения, предизвестия и нареждания, свързани с изпълнението на договора и разменени между Възложителя и Изпълнителя са валидни, когато са изпратени в писмена форма – лично, е-майл с електронен подпис, по пощата (с обратна разписка), телефакс на адреса на съответната страна или предадени чрез куриер, срещу подпис на приемащата страна.

Валидните адреси и факс номера на страните се посочват в договора. В случай, че това не е посочено в договора за валидни адрес и факс номер на Възложителя се считат, посочените в документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, а на Изпълнителя – посочените в неговата оферта.

Между страните се допуска неформална комуникация с оглед улесняване на работата като телефонен разговор, електронно съобщение и други подобни форми. Неформалната комуникация няма юридическа стойност и не се счита за официално приета, ако не е в писмената форма, определена по горе.

Когато в хода на изпълнение на дейностите по договора възникнат обстоятелства, изискващи съставянето на двустранно и/или многостранно подписан констативен протокол, заинтересованата страна отправя до другата/те мотивирана покана с обозначено място, дата и час на срещата. Уведомената/те страна/и е длъжна да отговори в три дневен срок след уведомяването (за дата на уведомяването се счита датата на получаване на уведомлението).

ОРГАНИЗАЦИЯ НА СИСТЕМА ЗА 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 Ръководителя на проекта и Възложителя.

Мониторинг от страна на Възложителя:

Мониторингови посещения „на място“:

Под „място“ следва да се разбира конкретният обект и/или офис на изпълнителя и/или място определено от Възложителя.

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

Наблюдение на напредъка и изпълнението на дейностите - съответствие със заложените в договора 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, включително планирани срещи;
- мониторингови посещения, свързани с конкретен проблем
- внезапни мониторингови посещения.

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. „Мониторинговите посещения“ могат да се осъществяват и чрез контрол на извършението до момента действия и изготвени документи.

Времето за изработката на техническите проекти е относително кратко, което определя и необходимостта от ежедневен и седмичен контрол.

Среща с екипа по проекта

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;
- качеството на предоставяните услуги.

Преглед на документацията на проекта

По време на редовното мониторингово посещение Възложителя проверяват документацията по техническият проект във връзка с изпълнението на дейностите. Същият отправя препоръки за подобряването на документите, 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.

Изпълнителят е длъжен да поддържа надлежно документацията по техническото проектиране в съответствие с посоченото по горе в програмата, 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 изработена 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 (Договора) 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);
- Доклади за напредъка и съответните Приложения към тях;
- Формуляри от проверките на място;
- Доклади за открити отклонения;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Кореспонденция по проекта с Възложителя;
- Други (според спецификата на съответния Договор, сключен от Възложителя.).

Физическа проверка

При мониторингово посещение, извършващите проверката, удостоверяват (верифицират), че финансираните по Договора услуги 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 техническият проект.

Проследяване и отчитане на проектните индикатори

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

- Договори
- Отчети
- Протоколи
- Други документи вкл. и драфт материали на техническият проект

Изпълнителят акумулира информацията в седмични, месечни, междинни и заключителни доклади, както и в технически доклади за напредъка на проекта

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 екипа по проекта, качеството на изпълняваните конкретни услуги, заложи в договора и наблюдавани в процеса на проверката.

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 Ръководителя проект и отговорните лица за изпълнение на договора / екипа за изпълнение на проекта/:

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 изпълнение на техническото проектиране

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

Ефективен механизъм за осигурява постигането на качествени резултати при управлението на изпълнението, се осъществява чрез въвеждане и изпълнение на:

1. Политика за управление и контрол на документите по договора:

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

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 наръчника.

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:

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.

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:

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

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

16. Политика при проверка на предоставяния на Възложителя продукт:

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.

Забележка:

Участниците описват предложенията си, които се оценяват съгласно методиката за оценка на оферти.

Дата	04.01.2019г.
Име и фамилия	Костадин Палазов
Име и фамилия	Валери Иванов
Длъжност	Представяващ
Подпис и печат	
Наименование на участника	АТЕК_АРТ ДЗЗД

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

На осн. чл. 36а,
ал. 3 от ЗОП

ЦЕНОВО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

От Костадин Атанасов Палазов и Валери Петков Иванов
/собствено, бащино и фамилно име /

в качеството си на Представяващи
/посочва се качеството на лицето - съдружник, неограничено отговорен съдружник, управител, член на СД или УС, пр./

в АТЕК-АРТ ДЗЗД
/наименование на юридическото лице, физическото лице и вид на търговеца/

регистриран/вписан в Търговския регистър при Агенция по вписванията с ЕИК/БУЛСТАТ:. Съгласно договор за обединение

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН РЕКТОР,

С настоящото Ви представям нашето ценово предложение за изпълнение на обществена поръчка с предмет **„Изготвяне на технически проект и упражняване на авторски надзор при изпълнение на СМР за доизграждане на обект - многофункционална спортна зала на Софийски университет „Св. Климент Охридски““**, като:

1. Декларирам, че ще изпълним поръчката в пълно съответствие с изискванията и условията на Възложителя, посочени в документацията за участие, в т.ч. „Техническата спецификация”, като предлагаме следното:

1.1. Обща цена за предоставяните услуги в размер на **274 000/ двеста седемдесет и четири хиляди / лв. (без ДДС) и 328 800 / триста двадесет и осем хиляди и осемстотин / лв. (с ДДС).**

1.2. Цена за изпълнение на всяка дейност:

№	Дейност	Цена в лв. без ДДС
1	Цена за проектиране	259 000
2	Цена за авторски надзор	15 000

2. Декларирам, че предложените цени за всеки обект са определени при пълно съответствие с изискванията и условията на Възложителя и включват всички преки и косвени разходи за качествено изпълнение на услугата.

Дата	04.01.2019г.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> На осн. чл. 36а, ал. 3 от ЗОП </div>
Име и фамилия	Костадин Палазов	
Име и фамилия	Валери Иванов	
Длъжност	Представяващ	
Подпис и печат	_____	
Наименование на участника	АТЕК-АРТ ДЗЗД	

Забележка:

1. Посочените цени се закръгля до втория знак след десетичната запетая. Сборът на сумите по отделните дейности, следва да съвпадат с общата предложена цена за изпълнение..

При разлика между единичните и общата цена, за валидни се приемат предложените единични цени.

При разлика между сумите изразени с цифри и думи, за вярно се приема словесното изразение на сумата.

2. Този документ задължително се поставя от участника в отделен запечатан непрозрачен плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

3. Извън плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ не трябва да е посочена никаква информация относно цената. Участници, които по какъвто и да е начин са включили някъде в офертата си елементи, свързани с предлаганата цена (или части от нея), ще бъдат отстранени от участие в процедурата.