

## ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ТЕХНИЧЕСКИТЕ СПЕЦИФИКАЦИИ

От Ина <sup>Заместно на осн. чл. 4</sup> <sup>Осм (ЕС) 2016/679</sup> Цветкова, в качеството ми на Управител, на „РВЦ“ ООД, с ЕИК 837037253, вписано в Търговски регистър към Агенция по вписванията на гр. Шумен, със седалище и адрес на управление гр. Шумен, ул. «Охрид» №42

Във връзка с обявеното публично състезание за възлагане на обществена поръчка с предмет: „Проектиране и изграждане на пожароизвестителна система в административната сграда на ТП на НОИ – Силистра“, Ви представяме нашето техническо предложение за изпълнение на поръчката.

Приемаме изискванията на възложителя, посочени в техническите спецификации по предмета на поръчката и предлагаме да я изпълним по следния начин */в свободен текст участникът следва да посочи как ще организира и изпълни поръчката, съгласно техническите изисквания и предварително зададените условия/*:

При извършване на дейностите по проектиране, доставка, монтаж, тестване и пускане в експлоатация на пожароизвестителната инсталация ще се спазят изискванията на действащите нормативни документи и стандарти в Република България и EN-CE стандарти (или еквиваленти), а именно:

- БДС EN 54-13:2005 (или еквивалент) - „Пожароизвестителни системи“ Част 13 – Оценяване на съвместимостта на съставните части на системите.

- СД CEN TS 54-14:2006г. (или еквивалент) - „Пожароизвестителни системи“ Част 14 - Указания за планиране, проектиране, инсталиране, въвеждане в експлоатация, използване и поддържане.

Всички използвани материали, при извършването на монтажните работи, ще са оригинални, нови и неупотребявани, ще отговарят на ISO, DIN, EN, БДС или еквивалент относно техническа експлоатация, пожаробезопасност, норми на безопасност и включване към електрическата мрежа, ако са от внос, ще са одобрени за ползване на територията на Република България и ще са с качество, отговарящо на гаранционните условия на производителя, но не по-малки от изискванията на Възложителя.

Всички доставени материали, съоръжения и оборудване ще бъдат придружени с пълна техническа документация, сертификати, изпитателни протоколи и други, необходими за въвеждане на системата в експлоатация.

Преди доставката и монтажа ще се изготви проект (съгласуван от Възложителя и РД „ЛБЗН“ гр. Силистра), който да съдържа графична част, технически проект, план-график за последователността на монтажните работи и план за безопасност и здраве.

Проектът ще е съобразен с изискванията на Наредба № Из 1971 за строително-техническите правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар, където сградите и помещенията в зависимост от предназначението си се разделят на класове по функционална пожарна опасност съгласно изискванията на чл. 8, ал. 1 и Таблица 1.

Проекта ще бъде изготвен и подписан от лице притежаващо пълна проектантска правоспособност по електротехника, автоматика, съобщителна техника, вписан в регистъра на Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране /КИИП/.

Изпълнението на поръчката ще е по проекта, като всички изменения по време на изграждането ще бъдат отразени в чертежите, които да отразяват реално състоянието на пожароизвестителната система.

Всички видове дейности по монтажа на пожароизвестителната система ще са съобразени с:

- Изискванията на Възложителя, описани в техническата спецификация;
- Инструкциите, определени от производителя;
- Всички наредби и стандарти в Република България във връзка с настоящата

процедура по доставката и монтажа на пожароизвестителни системи;  
 - Техническото състояние за безопасно и надеждно ползване.

Позиционирането на пожароизвестителната система ще се одобри от Възложителя и РД „ПБЗН“ гр. Силистра, по изискване на възложителя.

Монтажните работи на новата пожароизвестителна система ще бъдат съобразени с инструкциите за монтаж, предписани от съответните производители. По време на монтажните работи ще се съблюдава целостта на конструкцията на сградата и ще се извършва естетическо оформление на монтажните отвори със съвременни материали, отговарящи на изискванията на норми и стандарти в Р. България. Командното табло ще бъде монтирано на одобрено от Възложителя място, при спазване изискванията на проекта, на височина, подходяща за наблюдение на дисплея и лесна работа с командните клавиши.

## **XI. ЕТАПИ И СРОКОВЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА.**

**Етап 1.** Проектиране и извършване на оглед на помещенията, изготвяне и представяне за съгласуване с Възложителя и с РД „ПБЗН“ гр. Силистра на Технически проект и план-графика за дейностите по изграждането и пускането в експлоатация на монтираните съоръжения – до 15 календарни дни от датата на подписване на договора. Предоставянето на документацията и план-графика ще се осъществи чрез подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол между Изпълнителя и отговорното лице от НОИ по договора. Съгласуването на документацията и план-графика се извършва от Възложителя и от РД „ПБЗН“ гр. Силистра в срок до 5 календарни дни от получаването им.

**Етап 2.** Доставка на необходимите материали, съоръжения и оборудване, строителни и монтажни работи на новите съоръжения и оборудване до 30 календарни дни, считано от датата на подписване на протокола за приемане от Възложителя на представената и съгласувана техническа документация за изпълнение на работата по **Етап 1**. Приемането на дейностите по доставките и СМР ще се извършви с подписване на двустранен приемателно-предавателен протокол между Изпълнителя и отговорното лице от НОИ по договора.

**Етап 3.** Тестове и настройки, извършване на 72-часова проба; провеждане на инструктаж относно условията за правилна и безопасна експлоатация на новоизградената система, и провеждане на обучение на отговорниците по договора от страна на Възложителя за работа с инсталираната централа и осигуряване на ръководство за работа с поставения модел централа до 15 календарни дни, считано от датата на подписване на протокола за приемане от Възложителя на работата по **Етап 2**.

Дейността по изработка на инвестиционни проекти във фирмата е обособена в самостоятелен отдел, който се подчинява изцяло на общата система за управление на качеството, за управление на околната среда, здравословните и безопасни условия на труд и за спазване на технологичната и трудова дисциплина.

При изработката на всеки инвестиционен проект, съгласно утвърдените във фирмата правила, процедури и добра производствена практика, се определят задължително следните длъжностни лица:

1. Водещ проектант (Ръководител на проект). Тази длъжност е по съвместителство, касае само конкретния проект и избора на конкретното лице е свързан с много подробности. Водещия проектант получава възнаграждение за функциите, които изпълнява като такъв. Той се грижи за всички професионални аспекти по изработката на проекта. Информира управителя за състоянието на проекта в чисто професионален аспект. При необходимост възлага на административния координатор наемането на допълнителни специалисти за конкретен проект. Прави предложения до управителя за

наемането на допълнителни специалисти. Извършва преценки и дава мнения за професионалната пригодност на нови кандидати за проектанти или технически персонал за включване към колектива за изпълнение на предстоящ или текущ проект;

Негова е отговорността да провери дали всеки член на проектанския колектив притежава необходимата квалификация, знания и опит за изпълнение на възложената му работа. Също да провери, дали за всички части на проекта са определени проектанти с необходимата правоспособност. Ако има недостиг взема мерки за ангажиране на допълнителни или нови проектанти и технически персонал.

Той ръководи оперативките и съвещанията провеждани от проектанския колектив във връзка с изработката на проекта.

Той извършва предварителния преглед на съдържанието и качеството на изработваните проекти по отделните части.

При пропуски предприема необходимите коригиращи мерки.

2. Заместник водещ проектант (Заместник ръководител на проект) Замества водещия проектант при негови отсъствия – Например при командировки, болнични, отпуск или др. подобни отсъствия от работа;

3. Административен координатор - Административният координатор е пряк отговорник за изпълнението на договора. Следи сроковете за изпълнение на отделните етапи, поддържа постоянна връзка с възложителя по получаването и изпращането на обща техническа документация. Изготвя всички вътрешни документи свързани с изработката на проекта. Осигурява контрол по спазване на графика за работа, сроковете за изпълнение на отделните работи и задачи от проектантите и другия технически персонал. взаимодействието между различните проектанти и други специалисти. Извършва координация на дейността на проектантите по отделните части на проектите.

Периодично информира водещия проектант и управителя за състоянието на изпълнението на инвестиционния проект. Информира незабавно управителя на фирмата при констатиране на проблеми по изпълнението на проекта, които биха създали опасност за компрометиране качеството или срока за изработката на проекта или други договорни условия с Възложителя.

Води заработките на проектантите и другия технически персонал по изпълнението на даден проект.

Извършва техническата част по набирането на нов или допълнителен персонал необходим за изработката на даден проект.

Създава общата организация по подготовката и сключването на договора за изработката на инвестиционния проект.

Следи за спазването на всички установени процедури при изпълнение на работата. Например, дали са поставени конкретни срокове на всички проектанти от колектива, също да не се допусне предаване на проекта на Възложителя, преди да е прегледан на всички нива от вътрешния контрол и т.н.

Изпълнява указанията на Управителя и на Водещия проектант, свързани с подобряване организацията на работа по изработката на проекта.

Заявява необходимите финансови средства необходими по изпълнението на работата по проекта.

Отговаря за своевременната доставка на необходимите материали необходими при изработката на проекта.

4. Помощник Административен координатор - Пряко е подчинен на Административния координатор. Подпомага го и го замества при неговото отсъствие.

5. Вътрешен контрол (Качествен контрол) – Извършва проверка на обема и качеството на изработените проекти по отделните части, преди предаването им на Възложителя. Проверява основно:

- Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на обема на изработения проект;
- Спазени ли са изискванията по отношение на правилното поставяне на съответните надписи, подписи, печати, правилното съгване на чертежите, комплектоването на проекта и др.;
- За проектите и частите подлежащи на допълнителна заверка, дали е извършена;
- Правоспособността на проектантите по съответните части, наличието на валидна застраховка „Професионална отговорност“ или другите удостоверителни документи;
- Спазени ли са специфичните изисквания на Възложителя по конкретния договор.

За резултатите от проверката на Вътрешния контрол задължително се изготвя писмено становище, което се изпраща на проектанта, на Административния координатор и на Водещия проектант. Възможно е, дейността на Вътрешния контрол да се изпълнява от Водещия проектант.

В случаите когато има разногласия между становището на Вътрешния контрол и проектанта, миродавно е решението на Водещия проектант.

6. Проектански колектив и технически лица – Изработват проектната документация по съответните части. Когато се използват технически лица за подпомагане на проектанта, като чертожници, изчислители и др., проектанта носи пълна отговорност за изработеното от съответните технически лица.

Проектантите и техническите лица, по отношение на изпълнението на даден конкретен проект са подчинени на водещия проектант по отношение на професионалните въпроси и качеството на изпълнение на работата, и на административния координатор, по отношение на организацията на работа и сроковете за изпълнение на съответната работа. Извън изпълнението на работата на проекта, те са подчиняват на съществуващата административна йерархия в дружеството.

При поставянето на въпроси и проблеми относно изпълнението на конкретен проект се спазва следната последователност:

Технически персонал – към съответния проектант; Проектантите – по организационни въпроси – към административния координатор, а по професионални въпроси – към Водещия проектант. Административния координатор – по организационни въпроси, финансови въпроси, въпроси свързани с взаимоотношения по договора с Възложителя – към управителя на дружеството. Административни координатор по професионални въпроси, свързани с конкретния проект – към Водещия проектант. Водещия проектант по всякакви въпроси по проекта – към Управителя на фирмата.

Графика за изпълнение на договора по отделните части се изготвя от Административния координатор по указания и под контрола на Водещия проектант. След като графика се утвърди от водещия проектант, той става задължителен за всички членове на колектива. Проследяването за изпълнението и предаването на работата от отделните проектантите се извършва от административния координатор. Административния координатор постоянно информира Водещия проектант за състоянието за изпълнението на графика по отделни части на проекта.

В зависимост от състоянието на изпълнението на проекта, от възникналите проблеми и по други съображения, Водещия проектант свиква

работни съвещания с участието на целия колектив участващ в изпълнението на проекта или само с определени ангажирани проектантите и/или технически специалисти. Решенията от тези

съвещания, са винаги в писмен вид, като задължително се уведомяват всички членове на проектанския колектив.

Цялата техническа организация, по организирането и провеждането на съвещанията, разпространението на решенията, поставянето на нови задачи и срокове за изпълнение се извършва от административния координатор.

Водещия проектант има правомощията и задълженията да привлича нови членове на проектанския колектив, да освобождава от ангажименти стари членове на колектива. Всички действия и решения от този характер, водещия проектант съгласува с управителя на фирмата. Техническото изпълнение се осъществява от Административния координатор.

2. Комплексен план-график за последователността на извършване на СМР дейности: Очакванията на Възложителят е да се извърши доставка и монтаж на система за видеонаблюдение, пожароизвестителна система и охранителна система в негови обекти.
3. Задачата колкото и да е рутинна, толкова е и специфична, и при изпълнението е необходимо да вземат в предвид много фактори и условия за да се получи ефективна система на добра цена, а работата да се извърши във възможния къс срок.
4. Организацията на работа и действията, които ще извършим като изпълнител са изцяло подчинена за постигането на тези цели.
5. След подписване на договора се назначават Технически ръководител, заместник технически ръководител, административен координатор и помощник административен координатор. Административният координатор е пряк отговорник за изпълнението на договора, следи сроковете за изпълнение на отделните етапи, поддържа постоянна връзка с възложителя по получаването и изпращането на обща техническа документация. Помощник координатора го подпомага и замества при неговото отсъствие.
6. Технически ръководител и неговият заместник вземат отношение към чисто професионалните въпроси и проблеми, свързани с изпълнението на обекта. Веднага, след подписване на договора, Технически ръководител сформира изпълнителски колектив и утвърждава графика за изпълнение на доставките и СМР по отделните части и етапи. Негово е задължението, за превличане на допълнителни изпълнителски и технически лица, ако се вижда, че изпълнението на графика е под въпрос.
7. За управление на дейността по изпълнение на проекта във фирмата се използва специализиран софтуер – РВЦ софт – модул „Трудови ресурси“
8. В софтуера веднага се въвеждат данните за наименованието на проекта, списък с основните дейности, обособяват се отделните фази, етапи и подетапи на изпълнението, сроковете за изпълнение на всяка фаза, етап и подетап, съответно сроковете на изпълнителите на всяка отделна задача или дейност.
9. Въвеждат се зависимостите при изпълнение на отделните задачи: Например контролора на определен етап от работата, има срок един работен ден, но той започва да тече едва след, като изпълнителите са завършили съответните СМР, и т.н.
10. Обявява се списък с всички отговорни лица по отделните части на проекта, които ще вземат участие в изпълнението. За всеки отговорник се определя и заместник, който да може да го представлява на съвещанията при евентуалното отсъствие на отговорника – титуляр.
11. При необходимост целият проект се разбива на отделни части, всеки с конкретни отговорници и срокове.

12. Софтуера дава възможност прецизно да се проследяват сроковете на изпълнение на всяка задача и е безценен при управлението на големи проекти с много задачи, много отговорници и особено при зависими един от друг дейности и изпълнители.

13. Много съществен елемент за получаване удовлетворение на Възложителя от извършената от нас работа е да се специфицират много подробно всички изисквания на Възложителя, за да могат да бъдат заложени при изпълнение на доставките и СМР.

14. Тъй, като това не е еднократен процес, са предвидени няколко работни срещи с представителите на Възложителя.

15. Преди започване на работа, трябва да се определят конкретните очаквания и изисквания на Възложителя по отношение на:

16. Всеки един от елементите на системата. Местоположение, допълнителни изисквания, начин на преминаване през стени, междуетажни плочи и др. Трябва да се уточнят наличието към момента на , електрозахранване и средства за комуникация в района, където се предвижда разполагането на съоръженията. Предстои ли в близко време проектиране или изграждане на някаква нова инфраструктура. Следва да се уточнят други подходящи места за разполагане на съоръженията.;

17. Изискванията при работа в обекта на външни фирми и лица;

18. Очакванията за качеството на извършената работа, уточняване на приемливи критерии, за оценка на качеството;

Мерките за безопасност на труда , пожарна безопасност, мерките за недопускане нарушаване или намаляване нивото на физическата охрана в обекта и други специфични изисквания;

1. Мерките и реда за осигуряване опазването на околната среда. Местата и реда за събиране и извозване на строителните отпадъци и др.

2. Местата за преобличане на работниците, местата за осигуряване на почивка, местата за прибиране на машините, съоръженията след приключване на ежедневната работа;

3. По същото време ще работят ли в обекта и други фирми или физически лица и уреждане на реда за работа, така, че де не си пречат едни на други.

4. За целта се изработва техническо задание, което се утвърждава от двете страни: Възложител и Изпълнител.

5. Техническото задание и цялата получена информация се разпраща на отговорниците по всички части. Поставят се срокове за даване на становища и предложения за изпълнение и удовлетворяване на посочените изисквания.

6. Сроковете за изпълнението на тези задачи се следят от административния координатор.

7. В предвидения срок, той насрочва съвещание на което да се определят основните параметри за организацията на работата. Съвещанието се ръководи от Техническия ръководител.

8. Основно внимание, трябва се обърне за условията необходими за изпълнението на оптимална организация на работа:

1. Осигуряване на необходимите финансови средства за подsigуряване доставките и работата на обекта;

2. Определяне броя на техническите изпълнители и тяхното оптимално разпределяне на отделните етапи за осигуряване на добра производителност;

3. Определяне контролорите за извършените доставки и СМР;

9. Работата започва с проверка на наличните в склада материали и оборудване.

10. Изготвя се списък на необходимото за доставка оборудване, материали, инструменти необходими за работа.
11. Осигуряват се необходимите транспортни средства за транспортиране на оборудване, материали, хора.
12. Постоянно се следи за наличността на необходимите финансови средства.
13. По време на работа се провеждат ежеседмични срещи с всички отговорни лица или техни представители, на които всеки от отговорниците докладва за изпълнената работа, поставя текущи въпроси към другите членове на работната група. Заседанията се ръководят от Техническият ръководител с активното участие на Административния координатор. Винаги административния координатор отразява в софтуера анотация на проведените разговори, изказаните мнения, поставените въпроси и взетите решения на съвещанието.
14. Извършва се работно съгласуване между отделните части.
15. Възможно е по време на работа да възникнат въпроси, които е коректно да бъдат отправени към Възложителя.
16. Тези взаимоотношения се уговарят и координират от координатора по проекта (административния координатор), а в негово отсъствие от помощник координатора.
17. Когато е необходимо да се разискват въпроси тясно свързани с някоя конкретна част на проекта, тогава в работните срещи с представителите на Възложителя се включва конкретния отговорник или външен специалист, но задължително присъства Техническият ръководител или неговия заместник, а при необходимост и административния координатор или помощник координатора по проекта (договора).
18. Административния координатор и помощник координатора водят единен регистър в специализирания софтуер по управлението на проекта, за всички проведени срещи с представителите на Възложителя по въпроси на касаещи изпълнението на проекта, като отразяват в сбит вид информация за конкретните цели на работната среща, поставените въпроси, изказаните мнения, взетите решения.
19. Основната комуникация с Възложителя се води в писмен вид по емейл, факс или поща. За взетите допълнителни решения или за предоставянето на допълнителна информация от страна на Възложителя се съставят двустранни протоколи.
20. След получаване на техническото задание от Възложителя, последния може да го допълва и да дава пояснения, само след писмено искане от Изпълнителя по конкретен въпрос. Промяната в техническото задание на веднъж обявени технически параметри и условия, може да се извършва само след двустранно подписан анекс. Неспазването на това правило може да доведе до компрометиране работата на Изпълнителя.
21. Всеки член на колектива, чрез персоналния си компютър има пълен достъп до цялата информация по проекта, регистрирана в специализирания софтуер.
22. Ежедневно изпълнителите както на доставките, така и на СМР, попълват дневни отчети, които се регистрират в софтуера. Той от своя страна веднага дава информация, както процента на изпълнение на общата работа по обекта, така и за изпълнението по отделните части – Например доставките са изпълнени на 80% или 100%. Но работата на обекта е на 60% и т.н.
23. По време на работа отговорниците поддържат връзка и си разменят работни документи по емейл, като всяка информация е с копие до координатора по проекта. При необходимост, той от своя страна изпраща копие до Техническият ръководител. Освен това, чрез достъпа до софтуера всички членове на колектива имат възможност

- да получават информация в реално време за пълната хронология на всички действия свързани с изпълнението на проекта и във всичките му аспекти.
24. Съгласно графика утвърден от техническия ръководител, се извършват проверки от Вътрешния контрол на фирмата. Той проверява:
  25. Качеството, обема и сроковете за извършване на доставки на оборудването и материалите, необходими за изпълнение на обекта;
  26. Качеството и обема на извършените СМР, и сроковете на изпълнение съгласно утвърдения график;
  27. Коректността на изготвяните ежедневни отчети от изпълнителския състав;
  28. Качеството на съставяните по време на работа актове за скрити работи, протоколи и актове за удостоверяване качеството на извършваната работа и др.
  29. Реда за почистване на работните места, прибиране на машините и съоръженията с които се работи под ключ.
  30. Съгласно графика утвърден от техническия ръководител, се извършват проверки от Отговорника по ЗБР и ООС към фирмата. Той проверява:
  31. Спазването на мерките по безопасни условия на труд и пожарна безопасност;
  32. Реда за отстраняване, прибиране и извозване на строителните отпадъци и евентуалните опасни отпадъци.
  33. Горните контролори прилагат предвидените във вътрешните правила мерки, когато са констатирани индивидуални проблеми. Отделно уведомяват административния координатор за всеки случай, когато има индикации за възникване на рискови ситуации по изпълнението на проекта.
  34. Административния координатор е длъжен да взема винаги мерки, когато се констатира забавяне в срока за изпълнение по някоя от частите на проекта.
  35. Мерките се степенуват на няколко нива:
  36. Разговор с отговорника за изпълнение на съответната част.
  37. Изеснява има ли действително забавяне, какви са причините за полученото забавяне, какви са вижданията на отговорника за влизане в срок. Ако е необходимо удължаване на срока, преценка, новия срок дали влияе върху изпълнението на някоя от другите части – например случаите когато трябва да се доставят оборудване и материали, за да продължи работата на монтажниците и др. под.;
  38. Писмено предупреждение на отговорника за последствията от забавянето;
  39. Предложение до Техническият ръководител за ангажиране на помощник на изпълнителя или възлагане работата на друг изпълнител.
  40. Той длъжен да споделя с Техническият ръководител и управителя всяка информация за всички случаи, когато е налице съмнение за забава срока на изпълнение на проекта или качеството на работа на някой от изпълнителите.
  41. Мерките, които се предприемат в тези случаи са в зависимост от конкретната ситуация и са отработени в практиката.
  42. Работата приключва със съставяне на необходимите документи и комплектоване на изпълнителска документация, съдържаща най-малко следното:
  43. Екзекутиви;
  44. Сертификати, декларации за съответствие на вложените машини, съоръжения, материали;



45. Протоколи доказващи спазването на задължителна технология, актове за скрити работи и др.;
  46. Протокол за извършените СМР – Обр. 19, нужен за нуждите на осчетоводяване на извършената работа;
  47. Протоколи за проведени единични изпитания, 72-часови проби;
  48. Инструкции за работа с оборудването;
  49. Инструкции, програми за извършване на периодични профилактики, измервания, регулировки и ремонт на оборудването.
- Ние имаме самочувствието и увереността, че проекта е със средна сложност и ще можем да го изпълним с необходимото качество и в определения срок.

а. Обяснителна записка.

### ***Етап 1. Подготвителни работи***

Изпълнението на задачата ще започне след подписването на Протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа - приложение № 2 от Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството.

Преди започване на работа ще бъдат изпълнени необходимите мероприятия, осигуряващи безопасни условия на труд на персонала и на строителните и монтажните бригади (ще бъдат поставени временни ограждения, предупредителни табели). Строителните бригади ще се допускат за работа след инструктаж за безопасно изпълнение на различните дейности.

Техническият ръководител на обекта ще се запознае с възможностите за извозване на строителните и битови отпадъци и ще подготви съответните транспортни машини за количествата отпадъци, които ще се получат при извършване на строителните работи.

### ***Етап 2. Доставка на техника и материали***

След запознаването с обекта и провеждането на първоначален инструктаж, като и съобразявайки се с пропускателния режим на обекта, ще започнем доставка на материали. Това ще се извърши поетапно съответствие с етапите на изпълнение.

### ***Етап 3. Изграждане на необходимите инсталации***

При изграждането на инсталациите ще се изпълняват предвидените в работния проект дейности.

Дейностите по изтегляне на кабел, полагане на тръби, шлаухи, заземители, ще се извършва комплексно и за трите вида инсталации. Дейността ще се извърши ръчно от общи работници под надзора на техническия отговорник. Като специфичните дейности, за които е необходим специалист ще бъдат извършени от елетротехници.

3.1. Електромонтажните дейности и монтажа на необходимите основни компоненти ще се извърши от професионалисти, които ще ползват специализирани инструменти и качествени материали съобразно проектната документация и инструкциите на производителите. Под надзора и със съдействието на магистър елетротехник и отговорник качество.

### ***Етап:4. Програмиране на системите и единични изпитания.***

Това е вид специализирана електромонтажна дейност. Задължително се извършва от висококвалифициран и допълнително обучен за целта изпълнителски персонал по наблюдението и ръководството на инженер.

#### **Етап:5. 72 часови проби**

Разделянето на тези етапи е до известна степен условно, защото ще се получат технологични застъпвания (съгласно линейния график), но всеки нов етап следва да започва след преглед на мероприятията по здравословни и безопасни условия на труд.

След завършване на строително – монтажните работи Изпълнителят ще уведоми Възложителя, че има готовност за назначаване на комисия за приемане на обекта. Ще подготви екзекутивната документация и ще я предаде на Възложителя, заедно с всички необходими документи (декларации за съответствие, сертификати, протоколи, гаранционни карти и други).

Времето за изпълнение на отделните етапи от строителството, както и разпределението на работната сила, е показано в подробния времеви план (линеен график).

#### **Безопасни условия на труд**

За ограничаване на опасностите за персонала при извършване на работите ще се прилагат указанията на експлоатационния персонал и ще се съобразяват с конкретните условия за всяко работно място. Изпълнителят ще определи лице от своя състав, което ще проверява ежедневно работните места, ще се грижи за обезопасяването им и ще следи за ползването на подходящи лични предпазни средства от всички работници съобразно извършваната дейност. Здравословното състояние на работниците ще се контролира постоянно. Изпълнителят ще осигури подходящо работно облекло, защитаващо хората от вятър, слънце, влага и прах.

Всички работници, които са изложени на риск по време на извършване на работите, предвидени в проекта, ще са обучени и инструктирани за извършване на безопасна работа. Ръководителят на изпълнителския персонал ще отдели особено внимание за поддържане на работните инструменти и екипировка чисти и технически изправни.

При изпълнение на СМР ще се спазват всички изисквания за безопасни условия на труд. Няма да се допускат до работа лицата, които:

- Не са медицински освидетелствани
- Не са се явили на периодичния проверочен изпит по безопасност на труда
- Нямаат квалификационна група
- Нямаат лични предпазни средства
- Не са преминали специален курс на обучение и положен изпит за работа във взривоопасни зони (за персонала, който ще работи в зоните с наличие на експлозивна опасност).

Изпълнителят ще изготви оценка на риска при извършване на СМР и ще я съгласува с упълномощено от Възложителя лице, както и с координатора по безопасност и здраве.

**Нормативна уредба за изпълнение на СМР и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд**

По време на работа на обекта ще се спазват следните правилници и нормативни документи:

- □ ЗАКОН за устройство на територията - Обн., ДВ, бр. 1 от 2.01.2001 г., последни изменения и допълнения - изм. и доп., ДВ, бр. 65 от 27.07.2004 г.
- □ ЗАКОН за Камарата на строителите - Обн., ДВ, бр. 108 от 29.12.2006 г., изм. доп., бр. 15 от 23.02.2010 г., в сила от 23.02.2010 г.
- □ ЗАКОН за техническите изисквания към продуктите - Обн., ДВ, бр. 86 от 1.10.1999 г., изм. и доп., бр. 93 от 1.10.2002 г., в сила от 2.12.2002 г.
- □ ЗАКОН за здравословни и безопасни условия на труд – ДВ, бр. 124/1997г., последни изменения и допълнения – изм. ДВ, бр.98 от 14 Декември 2010г
- □ НАРЕДБА № 4 от 21 май 2001 г. за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти (ДВ, бр.51 от 5 юни 2001 г.)
- □ Правилник за безопасност и здраве при работа в електрически уредби на електрически и топлофикационни централи и по електрически мрежи – ДВ, бр.34/2004 г., последни изменения и допълнения – ДВ, бр. 19/2005г.
- □ Правилник за безопасност и здраве при работа по електрообзавеждането с напрежение до 1000V – ДВ, бр. 21/2005 г.
- □ Наредба за установяване, разследване, регистриране и отчитане на трудовите злополуки - ДВ, бр.6 от 21.01.2000г., изм. ДВ, бр. 61 от 25.07.2000г., изм. ДВ, бр.19 от 19.02.2002г.
- □ Правилник за безопасността на труда при товаро – разтоварни работи (1999 г.)
- □ Наредба № 1-209/2004 на МВР и МРРБ за правилата и нормите за пожарна и аварийна безопасност на обектите в експлоатация – ДВ бр. 107/2004
- □ Наредба № ІЗ-1971 от 29 октомври 2009 г. за строително-технически правила и норми за осигуряване на безопасност при пожар - обнародвана в Държавен вестник № 96 от 4 Декември 2009г. влиза в сила от 05.06.2010 г. и отменя Наредба № 2 за противопожарните строително-технически норми (обн., ДВ, бр. 58 от 1987 г.; изм. и доп.,бр. 3 от 1994 г.).
- □ Наредба № 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнени строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти - обн., ДВ, бр. 72 от 15.08.2003 г.
- □ Наредба № 2 от 22 март 2004 г. за минималните изисквания за здравословни и безопасни условия на труд при извършване на строителни и монтажни работи – ДВ, бр.37/2004 г., последни изменения и допълнения – ДВ, бр. 102/2006г.
- □ Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството - обн., ДВ, бр. 29 от 7.04.2006 г. ;
- □ Наредба № 3 за устройството на електрическите уредби и електропроводните линии – ДВ, бр.90 и 91/2004 г.
- □ Наредба № РД-07-2 от 16.12.2009 г. за условията и реда за провеждането на периодично обучение и инструктаж на работниците и служителите по правилата за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд, обн., ДВ, бр. 91 от 5.08.1998 г., изм., бр. 102 от 22.12.2009 г., в сила от 1.01.2010 г, последни изменения – изм., бр.25 от 30 март 2010г.

- Наредба № 3 за минималните изисквания за безопасност и опазване на здравето на работещите при използване на лични предпазни средства на работното място – ДВ бр.46/2001 г.
- Наредба № 3 за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд при механично (студено) обработване на металите – ДВ бр. 31/2004 г.
- НАРЕДБА № 7 от 22.12.2003 г. за правила и нормативи за устройство на отделните видове територии и устройствени зони - обн., ДВ, бр. 3 от 13.01.2004 г., в сила от 13.01.2004 г., последни изменения и допълнения - бр. 41 от 22.04.2008 г.
- Наредба № РД-07/8 от 20.12.2008 г. за минималните изисквания за знаци и сигнали за безопасност и/или здраве при работа, обнародвана в ДВ, бр. 3 от 13.01.2009 г.
- Наредба № 7 от 23.09.1999 г. за минимални изисквания за безопасни и здравословни условия на труд на работните места при използване на работното оборудване – ДВ, бр. 88/1999 г., последни изменения и допълнения - бр. 40 от 18.04.2008 г.
- Наредба № 9/09.06.2004 г. за техническа експлоатация на електрически централи и мрежи – ДВ, бр.72/17.08.2004 г., актуализирано издание 2009 г. с всички изменения и допълнения
- Наредба № 16 за физиологическите норми и правила за ръчна работа с тежести – ДВ бр. 54/1999, изменения и допълнения – ДВ, бр. 70/2005 г.
- Наредба за безопасната експлоатация и техническия надзор на повдигателни съоръжения, обн. ДВ. бр.73 от 17 септември 2010г., в сила от 18.10.2010 г.
- Наредба № 3/18.09.2007г. за технически правила и нормативи за контрол и приемане на електромонтажните работи – ДВ, бр. 78/2007 г.
- Наредба № 31 на КСМ за изискванията към устройството и безопасната експлоатация на повдигателните съоръжения – ДВ, бр. 4/1997 г.

Дата: 30.09.2019 г.

ПОДПИС: .....

Ина Цветкова, Управител  
/име, фамилия, длъжност, печат/

