Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

| | | |

Задача 4.12 Упражняване контрол по изпълнение от Възложителя над строителния надзор	**Лица с техническа експертиза** • Представител отговорник по стопанисване на Инженера, в защита интереса на възложителя. **Лица с юридическа експертиза:** • Консултира възложителя преди предприемане на действия, на основание определения вид«Клауза за стандартизиране Договорните условия ‘Жълт ФИДИК или приложение в конкретен случай’. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по контрол на строителния надзор.
Задача 4.13 Дава становища по рационализации на строителния процес, предложени от строителите и строителния надзор	**Лица с техническа експертиза** • Представят становища, в отговор на постъпили предложения от строителите и строителния надзор, съставяващи „Промени и корекции” по клауза 13. **Лица с юридическа експертиза:** • Пред.всеки и оформя становищата на ЕУЗ, преди всякакво одобрение от възложителя. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по становища за рационализация на строителния процес.
Задача 4.14 Контролира приемането на добрите строителни практики в съответствие с установените стандарти и качеството на доставените и вградени материали, съоръжения и конструкции от страна на изпълнителите на строителни дейности	**Лица с техническа експертиза** • Сигнализират както СМР, чието качествено изпълнение изисква определена технология на влагане на материалите в строежа, или последващи изпитвания условия, се изпълняват в грубо нарушение на офертата на изпълнителя или на предписания на проектантите; • Докладват за възникващите по време на строителството и недостатъци от които на възложителя, съответния експерт до инженер или проектант, с оглед уточнения, записки в заповедната книга или чрез изискване на докторов на контрол на качеството от тяхна страна. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по прилагане на добри практики.
Задача 4.15 Контролира подготовката на необходимата строителна и административна документация в съответствие със законодателните изисквания	**Лица с техническа експертиза:** • Отговарят за своевременно набавяне на оценки на съответствие на техническите проекти, изменения в разрешенията за строеж, актове и протоколи по време на строителство, окончателни доклади на строителния надзор, технически експерти. **Лица с финансово-икономическа експертиза:** • Отговаря за общия контрол на административната документация, въз основа на Таблица „Отчетни документи” към Ръководството за бенефициенти, съобразно проекта и АДБФП. **Лица с юридическа експертиза** • Отговаря за пълнота и законосъобразност на административни документи, с които се учредяват правата на проучване и общински и държавни имоти, документи за определяне размера и правото на обезщетения, за такси за проучване, актове на ръководните органи на ВиК дружеството, издадени правилници. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по подготовката на документацията
Задача 4.16 Следи за своевременно представяне на застрахователни полици в съответствие със законодателните изисквания	**Лица с финансово-икономическа експертиза:** • Поддържа списъци със срещите на валидност на всички застраховки от изпълнители на договори с възложителя, и т.ч. когато са представени гаранции за изпълнение вид,формата на застраховка. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по своевременното представяне на полиците
Задача 4.17 Съдейства на Възложителя при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство при необходимост	**Лица с техническа експертиза:** • Отговарят за готовността за подписване на Протокол 2А, достъп до обекта, снемане на специални изисквания, на органи или експлоатационни дружества, временни пътища, възможности за складиране на земни маси, депа, площадки за временно съхранение на хумус, места за установяване на бази на строителя, места за изхвърляне на отпадъци, предварителни проучвания отражения, табели, мерки за безопасност, временна организация на движението, снемане на експлоатационни ограничения и граници чист; • Взаимодействат с изпълнителите, да замерват на родилни при установяване на несъответствие с кадастъра и/или със съществуващи обекти, експлоатиращи стрелба. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по подготовката на протоколите
Задача 4.18 Подпомага Възложителя в оформянето на техническите протоколи и съгласувателния процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство за участие на Възложителя /негов представител	**Лица с техническа експертиза:** • Извършват проверката на актове и протоколи изготвени от строителния надзор - обекти № 2а, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16 и 17., за съответствие с изискванията и предложения ги документи и ги подписват като представители на възложителя. • Следят как се изпълняват изискванията на контролни органи, експлоатиращи дружества и институции. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по съгласувателните процедури
Задача 4.19 Проследява извършването на изпитания и подготовката на документацията за приемане на обектите	**Лица с техническа експертиза:** • Комуникират с представители на строителния надзор и предварително ги проучват предстоящите за подписване документи свързани с пробни и приемани на обектите или части от тях, окончателните доклади на надзора, техническите паспорти; • Участват като представители на възложителя, както и в приемателни комисии за установяване годността за приемане и неговите съществено дадените им от възложителя пропомощия. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по съгласувателните процедури
Задача 4.20 Участва в периодичните срещи, организирани от строителния надзор	**Лица с техническа експертиза:** • Изготвят кратка „административна” протокол от срещите и ги предават на координатора, за включване в архива на проекта. • Проследяват в докладват резюлютно на тенденциите възпроси на срещи. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по срещите с надзора
Задача 4.21 Осъществява обща координация във връзка с изпълнение на строителството и доставките и осъществява редовни срещи с екипите на другите избрани изпълнители по реализиране на проекта	**Координатор:** • Поддържа връзка с други изпълнители – екипът който подготвя документация за обществени поръчки, екипът който изпълнява мерки за информация и публичност, изпълнителите на оценки на съответствието на техническия и работния проекти, разработчици на ГИС и SCADA системи; • Организира координационни срещи между изпълнители, при взаимно-обвързване дейности. **Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по обща координация на изпълнението
Задача 4.22 Извършва и всяка друга дейност, наложила се от естеството на работата във връзка с проекта по възлагане от Възложителя	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; • Организира и ръководи работата за изготвяне на становища при изричано искане от възложителя; • Организира осъществяването на съдействие от друга институция, например общини и областна управа и изготвянето на писма и мнения от името на възложителя. **Всички експерти:** • Изпълняват вменените им задължения по допълнителните дейности
Отчитане	**Ръководител на проекта, Лица с техническа експертиза (вкл. ПСОП), Лица с експертите по СКАДА, Лица с експертиза по ХМ; Координатор на проекта; Административни съдружие, Лица с експертиза по ГИС, Лица с финансова експертиза, Лица със счетоводна експертиза, Лица по конструиране, Лица с юридическа експертиза**
Източници данни	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; • Отговаря за цялостната организация на дейности на Изпълнители по подготовка на докладе; • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна. **Координатор на проекта:** • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна; • Съдава обратна на съдържанието на доклад. **Всички експерти:** • Разработват частите на доклада съобразно областта си на експертиза. **Административни съдружие:** • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на доклада, коригира и форматира текстовете.
Междинни тръгвеселчи	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; • Отговаря за цялостната организация на дейности на Изпълнители по подготовка на докладе; • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна. **Координатор на проекта:** • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна; • Съдава обратна на съдържанието на доклад. **Всички експерти:** • Разработват частите на доклада съобразно областта си на експертиза. **Административни съдружие:** • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на доклада, коригира и форматира текстовете.
Окончателни данни	**Ръководител на проекта:** • Ръководи екипа при изпълнението на задачите; • Отговаря за цялостната организация на дейности на Изпълнители по подготовка на докладе; • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна. **Координатор на проекта:** • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна; • Съдава обратна на съдържанието на доклад. **Всички експерти:** • Разработват частите на доклада съобразно областта си на експертиза. **Административни съдружие:** • Участва в среща с Възложителя и друга заинтересована страна; • Въвежда необходимата информация в съдържанието на доклада, коригира и форматира текстовете.

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Заличена информация на основание чл. 37 от ЗОП, във връзка с чл. 4, т.1, от Регламент (ЕС) 2016/679

Представляващ Сдружение „Управление води Стара Загора"

Димитър Гайдов

дата: 09.03.2020г.

ЕВР ПРОДЖЕКТС ЕООД

000167