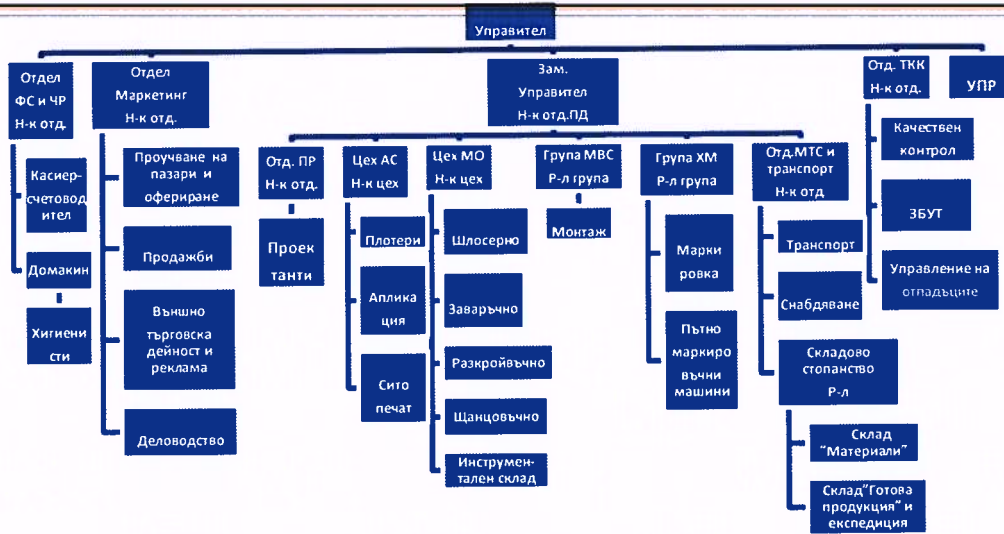


## ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА



В приложената организационна структура са посочени необходимите специалисти, както и ръководни кадри, изпълнителски състав и оборудване

Отговорностите на екипите са следните:

### Ръководител екипи:

- следи за цялостното изпълнение на проекта
- организира, координира и разпределя ресурсите на фирмата с цел качествено и срочно изпълнение на Договора
- осигурява условия за изпълнение на работите
- сигнализация на строителния обект
- контролира спазването на изискванията по по ЗБУТ
- утвърждава необходимите форми на за отчет
- осъществява връзка с представителите на Възложителя

### Помощник ръководител екипи:

- съдейства при организиране на строителния процес, координира и разпределя ресурсите на фирмата с цел качествено и срочно изпълнение на СМР
- подпомага дейността на ръководителя на екипите
- при отсъствие на ръководителя на екипа поема изцяло неговите функции
- единия заместник отговаря за монтажната група
- другия ръководител отговаря за маркировъчната група

### Координатор безопасност и здраве:

- следи за спазване на нормативната уредба за безопасност на труда
- координира безопасните и здравословни условия на труд
- изготвя оценки и становища относно възможните рискове за здравето на работниците при изпълнение на СМР
- изготвя аварийни планове за действия при извънредни ситуации на обекта

- при констатиране на опасност за живота и здравето на работниците информира ръководителя на екипа и съвместно вземат мерки за отстраняването им
- ~~следи да не се създават предпоставки за трудови злополуки~~
- ~~извършва първоначален инструктаж на работниците на обекта за спазване на ЗБУТ и раздава необходимите материали – каски, специфично облекло и други предпазни средства~~
- при станала трудова злополука извършва необходимите действия за отстраняване на злополуката и изясняване на обстоятелствата, при които е станала

Отговорник по качеството:

- ръководи, организира, осъществява предварителен, текущ и последващ контрол, контрол по спазване на управление на документите и записите
- осъществява технически контрол по качеството на влаганите материали
- извършва контрол върху качествено изпълнение на СМР
- отговаря за правилното съхранение на строителните материали на обекта

ПТО:

- организира и ръководи дейностите по осигуряване разработването на оперативно – календарните и финансови графици за проекта, участва в изготвянето на междинните и окончателни сертификати за плащане
- отговорен е за отчитането на дейностите по проекта, необходимото ресурсно обезпечение и съответните разходи за ресурси
- участва в изготвянето на ежеседмични доклади и седмични отчети, при необходимост присъства на координационните срещи с представители на Възложителя и надзора

Технически ръководител:

- осъществява специфично ръководство при изпълнението на СМР по различните части на обекта в съответствие със законовите изисквания и характерните спецификации на строителните работи
- следи за точното спазване на изискванията на Възложителя
- ръководи и координира действията на строителните работници съгласно нарежданията на ръководителя и зам. ръководителя на екипа
- следи и информира зам. ръководителя на обекта за нуждата от доставки на материали, изправността на машините, нуждите за извършване на СМР по съответната част
- отговаря за пропускателния режим на обекта съгласно изискванията на Възложителя и естеството на работа.

Работни екипи:

**Надлъжна маркировка:**

Групите за изпълнение на надлъжна маркировка са две. Те се състоят от технически ръководител с дългогодишен опит в областта на хоризонталната маркировка и трима работника.



За изпълнение на маркировката всеки екип разполага с бордови автомобил и машина за полагане на хоризонтална маркировка, влагомер, термометри, генератор, осветление.

~~Поради спецификата на работа групите имат агрегат и достатъчно мощно осветление, което им позволява да работят и през тъмната част на денонощието. Всеки екип притежава комплект от пътна сигнализация за ВОД при краткотрайни ремонти и подвижни ремонтни работи, ВОД при дълготрайни ремонтни работи без отбиване на движението и ВОД при дълготрайни ремонтни работи с отбиване на движението и задължителните предпазни средства.~~

#### **Напречна маркировка:**

Групите за изпълнение на надлъжна маркировка са две. Те се състоят от технически ръководител с дългогодишен опит в областта на хоризонталната маркировка и трима работника.

За изпълнение на маркировката всеки екип разполага с бордови автомобил и машина за полагане на хоризонтална маркировка, влагомер, термометри, генератор, осветление.

Поради спецификата на работа групите имат агрегат и достатъчно мощно осветление, което им позволява да работят и през тъмната част на денонощието. Всеки екип притежава комплект от пътна сигнализация за ВОД при краткотрайни ремонти и подвижни ремонтни работи, ВОД при дълготрайни ремонтни работи без отбиване на движението и ВОД при дълготрайни ремонтни работи с отбиване на движението и задължителните предпазни средства.

#### **Вертикална сигнализация:**

Групите за изпълнение на вертикална сигнализация са две. Те се състоят от технически ръководител с дългогодишен опит в областта на монтажа на вертикална сигнализация и трима работника.

За изпълнение на вертикалната сигнализация всеки екип разполага с лекотоварен автомобил, къртач, генератор, пробивна машина, електрожен, заваръчен апарат, специализирана техника за поддръжка на вертикална сигнализация, както и средства за ВОД при краткотрайни и подвижни ремонти работи, ВОД при дълготрайни ремонтни работи без отбиване на движението, ВОД при дълготрайни ремонтни работи с отбиване на движението и задължителните предпазни средства.

При необходимост фирмата разполага с автовиска и кран до 8 т за изпълнение на монтажни дейности във височина.

Поддръжката на елементите за вертикална сигнализация се извършват седем дни в седмицата. Поради тази причина винаги има готов екип за отреагиране при заявка от Възложителя.

#### **Диспечерски пункт:**

Диспечерският пункт осъществява контрол, приемане на аварийни сигнали, реагира при аварийни ситуации. Той е оборудван с техника за приемане и възлагане на аварийни сигнали – телефон / мобилен и стационарен / , факс и компютър.

Диспечерският пункт е на пряко подчинение на зам. ръководителя.

#### **Аварийна група:**

Аварийната група изпълнява пристигналите и обработени от диспечерския пункт сигнали. Тя има готовност да отреагира веднага.

Групата на аварийните сигнали и ситуации се ръководи от технически ръководител, той разполага с трима работника като при необходимост от допълнителна работна ръка се използва персонал от другите работни групи.



Оборудването на аварийната група включва лекотоварен автомобил, къртач, генератор, пробивна машина, електрожен, заваръчен апарат, специализирана техника за ~~поддръжка на вертикална сигнализация, както и средства за ВОД при краткотрайни ремонти и подвижни ремонтни работи, ВОД при дълготрайни ремонтни работи без отбиване на движението, ВОД при дълготрайни ремонтни работи с отбиване на движението и задължителните предпазни средства.~~

При извънредни обстоятелства екипите имат готовност да работят и в почивни и празнични дни.

#### **Вътрешни координационни процедури и инструкции**

Определят реда и отговорностите за:

- подбор и назначаване на персонала необходим за извършване на определени дейности за изработването на продукта.
- осигуряване обучението на персонала за дейностите влияещи върху качеството на продукта.
- оценка на ефикасността на предприетите действия и необходимата компетентност на персонала.

Отговорност за прилагането и спазването на тази инструкция носят Управителят, НО"ФС и АД" и ръководителите на структурните звена и отдели в Организацията.

#### **Причините за подбор и назначаване на персонал са:**

- откриване на нови работни места свързани с увеличение обема на поръчките или извършване на нов вид дейност/услуга.
- заемане на освободено работно място.
- други.

Ръководителите на СЗ (структурните звена) и отделите докладват на Управителя необходимостта от назначаване на допълнителен персонал. Набирането на подходящи кадри може да се извърши чрез обяви в медиите, интернет, агенции за набиране на човешки ресурси и др.

По указания на Управителя, Началник Отдел „Финансово Счетоводен и Административни дейности“ (НО "ФС и АД") организира подбора и определя среща с кандидата/тите, като изборът се състои в провеждане на интервю, преглед да предоставените документи и оценка на кандидатите според критериите на работодателя.

В съответствие с ОС НО "ФС и АД" изготвя поименно щатно разписание (ЩР), което включва имената на персонала, СЗ или отдела, в което работи, длъжност, основно месечно заплащане (ОМЗ). ЩР се утвърждава от Управителя, като настъпилите промени се отразяват своевременно от НО "ФС и АД".

Длъжностните характеристики (ДХ) в Организацията се изготвят в съответствие с изискванията на "Националния класификатор на професиите", като в тях се добавят допълнителни задължения или изисквания породени от характера и спецификата на извършваните дейности в Организацията.

За всяко новопостъпило лице в Организацията НО"ФС и АД" завежда лично досие (ЛД), което съдържа всички необходими документи съпътстващи неговото назначаване (постъпване) на работа, ДХ, всички допълнителни споразумения и промени в квалификацията, обучението, работното място и др. до неговото напускане на Организацията.

Когато даден работник прекратява трудовите си взаимоотношения по своя инициатива, Организацията в лицето на НО"ФС и АД" провежда интервю ( в писмена форма )

за да се установи конкретната причина за напускането му. Резултатите от него се предоставят на Управителя за сведение, анализ и вземане на решение.

---

В зависимост от необходимостта в Организацията могат да се провеждат следните видове обучения:

---

- Обучение за конкретно работно място се извършва от ръководителя на СЗ или отдела като на новопостъпилния работник/служител му се предоставят съответната нормативна, техническа литература и документи по качеството регламентиращи пряката му работа, обяснява му неговите задължения и права, насочва го за съвместна работа с опитен работник от СЗ или отдела. Същият докладва резултатите пред Управителя.

- Обучение за извършване на нова дейност/услуга, ново оборудване, като ръководителите на отдели и СЗ докладват на Управителя за необходимостта от обучение на отделни лица или цялото звено/отдел, свързано с усвояване на знания и умения за нов вид дейност, услуга, предлагани от Организацията, или при въвеждане в експлоатация на ново оборудване. Обучението се организира от НО "ФС и АД" съвместно с Ръководителите на СЗ или отделите, в които се провежда обучението. След обучението се попълва протокол за проверка на придобитите знания и умения от обучението.

- Обучение за повишаване на квалификацията е при възникване на необходимост организирането на такъв вид обучение (семинари, курсове и др.) се подготвя от НО "ФС и АД".

- Обучение свързано със СУК се цели наличният персонал и всеки новопостъпил работник или служител да се запознае с политиката и целите по качеството на Организацията, с изискванията свързани със СУК за да може да ги прилага и спазва при изпълнение на конкретните си задължения. Провежда се в присъствието на р-ля на СЗ и се регистрира в "Лист за обучение".

### Оценка на персонала

С оценката на персонала се цели да се определи ефикасността на предприетите действия свързани с подбора, назначаването, обучението и достигнатото ниво на компетентност на персонала.

Това позволява да се набират данни и анализира информацията за професионалното представяне на работника или служителя като се отчитат изискванията и целите на Организацията.

Изпълнителският състав се оценява от прекия ръководител на съответното СЗ или отдел, а ръководният състав се оценява от Управителя на Организацията.

Формулярите за оценка ФК УЧР.02 се подготвят от НО"ФС и АД" и се предоставят на ръководителите на структурните звена и отделите и Управителя за извършване на оценката на персонала.

НО"ФС и АД" оформя резултатите от анализа и съставя протокол, който се утвърждава от Управителя. Копие от протокола се предоставя на ръководителите на структурните звена и отделите за информация и работа с персонала.

Формулярите за оценка се предават на НО"ФС и АД" за съхранение в личните досиета.

Въз основа на оценката на персонала Ръководството ще може да направи изводи и да предприеме мерки за подобряване на планирането на човешките ресурси, повишаването на квалификацията, мотивационната система в Организацията.

## Процедури за проверка и одобрение на документите

• Отговорното лице по договора разработва план за дейностите по изпълнението му, в който предвижда необходимостта и отговорностите за осигуряване на човешки, материални, технически и информационни ресурси и документи за изпълнение на задълженията.

• При договори за производство на вертикална сигнализация и пътни принадлежности, НО"ПД", на база на информация за складови наличности на готови изделия, попълва формуляр ФК 7.5.1.01 "Поръчка за производство", който се разпространява до всички структурни звена, заети с изпълнението на договора/поръчката.

• При договори за изпълнение на хоризонтална пътна маркировка и монтаж на вертикална сигнализация и пътни принадлежности, НО"ПД", на база на съответния договор и на информация за складови наличности на материали се разпорежда за съответно закупуване на необходими материали и за организация на изпълнението.

• При формиране на работните групи се извършва подбор на персонала в съответствие с обема на работа, сроковете за изпълнение, производствени възможности и необходимата квалификация, по реда на WG "Управление на човешките ресурси".

• В случаите, когато клиентът не е предоставил техническа документация, персоналет на "ПР" (Проектиране и разработване) разработва необходимата такава съгласно ПК 7.3.1 "Проектиране и разработване", изискванията на клиента и съответната нормативна документация.

• Предоставената от клиента или разработената от персонала на "ПР" техническа документация се предава на О"ПД" (отговорник производствена дейност) за запознаване на персонала на РГ и подготовка на производството.

• Производствените дейности се изпълняват от обучен, атестиран и инструктиран персонал, който пристъпва към работа само при наличието на съответните оборудване, инструменти, приспособления и средства за измерване с валиден срок на калибриране.

• С цел постигане на по-добро качество, за което са необходими изправни машини и съоръжения, машините и съоръженията се подлагат на годишни технически прегледи/ремонт. За целта се попълва "График за годишните технически прегледи и ремонт на машини и съоръжения" и "Карта за профилактичен преглед/ремонт". Техническите прегледи и ремонти се извършват от оторизирани за тази цел лица и сервизи, с които се сключва договор за поддръжка и ремонт. В случай, че машината е в гаранционен срок нейният ремонт се извършва в посочения в гаранционната карта сервиз.

• Контролът за спазване на изискванията на техническата документация се извършва от изпълнителите и ръководителите на РГ/СЗ/.

• Документи и записи



Документ, регламентиращ записи по качеството  
(ПК, НК, РИ, нормативен, и др.)

Попълване на QF, вътрешно-  
дружествена информация

Необходимост от  
съгласуване,  
утвърждаване

да

Съгласуване,  
утвърждаване

не

Регистриране,  
разпространение

Използване  
на записи

Създаване на база  
данни, анализи, решения

Архивиране,  
съхранение

Унищожаване  
(протокол)

Документите и записите, използвани и създавани в хода на изпълнение на ПД се управляват съгласно ПК 4.2.1. "Управление на документите" и ПК 4.2.2. "Управление на записите"

Настоящата процедура определя реда, отговорностите, взаимоотношенията и изискванията към персонала относно съставянето, идентифицирането, архивирането, съхранението, достъпа и унищожаването на записите по качеството, удостоверяващи пряко или косвено дали дадения продукт/услуга отговаря на нормативно-техническите изисквания, предписанията и условията на договорите с клиенти, с цел получаване на обективни доказателства, че системата по качеството функционира ефективно и се спазват изискванията на стандарта.

Процедурата е част от документацията на системата по качеството и обхваща всички записи на системата, както и тези с външен произход, с изключение на финансово-счетоводните документи, чиято форма и съдържание се определят от съответните нормативни документи.

Настоящата процедура се отнася за всички структурни звена и служители на Организацията

Отговорност за прилагането и спазването на тази процедура носят лицата, на които е възложено да изготвят, идентифицират, събират, картотекират, класифицират, съхраняват и унищожават записите по качеството и лицата, които контролират спазването на изискванията на настоящата процедура.

Формуляри по качеството — документи, разработени самостоятелно или към определена QP(WG), които след попълване са носители на конкретна информация за дейностите и процесите и се превръщат в записи по качеството

Записи и документи, които съдържат получени резултати и служат като доказателство, че са или не са изпълнени изискванията към качеството на продукта, услугата или дейността

Записи по качеството в смисъла на настоящата процедура са документи, които удостоверяват ефективното функциониране на СУК, съответствието или несъответствието с изискванията към продукта и обезпечаване функционирането на процесите.

Записите по качеството се класифицират на:

- Записи с вътрешен произход
- Записи с външен произход

Вида, формата, съдържанието и обхвата на записите с вътрешен произход е регламентиран в съответната процедура по качеството, вътрешно-фирмената документация и съответните действащи нормативни документи. Идентификацията им е посочена в ПК 4.2.1 "Управление на документите".

Записите с външен произход са идентифицирани по начин, определен от съставителя им както и по реда на управление на входящата кореспонденция на "ТРАФИК ПЪТНА СИГНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД.

Контролът за правилното съставяне и качеството на записите се осъществява от началниците на отделите, които ги съставят.

Записите имат различно предназначение. Те могат да се съставят от определени служители и структурни звена, но информацията, която съдържат може да послужи на други служители или структурни звена в Дружеството за:

- a) информиране
- b) създаване на база данни
- c) извършване на анализ
- d) изготвяне на справки
- e) оценяване
- f) установяване на несъответствия
- g) предприемане на коригиращи и превантивни действия
- h) други

Във връзка с това, служителите на Дружеството имат осигурен достъп (съобразно съответното ниво, регламентирано със заповед на Управителя) и ползват касаещите ги записи. Служителите нямат право да използват записите за други цели освен служебни и то само в интерес на Дружеството.

Достъп на външни лица до записи по качеството се осигурява само с разрешение на Управителя или когато това е залегнало като клауза в договора, подписан от Управителя.

В ФК 4.2.2.01 "Регистър за управление на записите" са посочени длъжностните лица, които съхраняват записи по качеството, обхванати от СУК, за срока на действие и използване. Същите лица са отговорни за предпазване на записите от повреждане, загубване и непреднамерено използване.

#### Архивиране и съхранение



• След изтичане срока на действие на записите, приключване на договорните отношения, календарната година и др. записите по качеството се съхраняват в съответните архиви съгласно ПК 4.2.2.01 "Регистър за управление на записите".

• Съхраняването се извършва по начин, осигуряващ опазването им от повреждане, загубване и непреднамерено използване и до тях е осигурен контролиран достъп.

• В случаите, когато е целесъобразно, записите по качеството и сигурността се обозначават с поредни номера по реда на тяхното съставяне и се класират (регистрират) в надписани папки (регистри) и класъори.

• Съхраняването на записите по качеството и сигурността може да се осъществява на хартиен и/или електронен носител.

• Сроковете за съхранение на записите в архива е определен в ПК 4.2.2.01 "Регистър за управление на записите" или се определя от конкретния случай, за който са създадени.

На унищожаване подлежат записи с изтекъл срок на съхранение в архива след съгласуване с УПР. Унищожаването се документира в протокол, съставен от комисия. Записите се унищожават от комисия, чийто председател е отговорникът на съответния архив. В протокола се отбелязва причината за унищожаването на записите и начина за унищожаване.

#### Като цяло контролът по качеството се разделя както следва:

**ВХОДЯЩ КОНТРОЛ** на доставяните продукти, материали, полуфабрикати, суровини за да се гарантира максимално ниво на качеството на извършваната търговска и производствена дейност. Обхваща всички действия, свързани с контрола на закупения продукт и включва следните дейности:

• Доставка на заявения продукт:

✓ Транспортирането на заявените продукти, материали, полуфабрикати и суровини се извършва с подходящи за целта транспортни средства в съответствие с изискванията на производителя, условията на договора за доставка и ПК 7.5.2 "Предпазване на продукта".

a) За производители в страната това става в съответствие с БДС, БТО, ФТС, БТО, ТР и условията в сключения договор.

b) За производители или доставчици извън страната транспортът се извършва съгласно условията, указани в договора, а при липса на такива, според изискванията на международните стандарти и споразумения за доставка.

✓ Съхранение и складово стопанство - Доставените продукти се предават за заскладяване в "Складово стопанство" със съответните съпроводителни документи.

✓ Проверка на закупения продукт - Проверката на закупения и доставен продукт се извършва в срока, установен в договора или в общите условия на доставчика, а ако там не е посочен срок - възможно най-скоро след получаване на продукта.

✓ Продукти, доставени с цел продажба на клиенти се приемат, извършва се проверка по количество, качество и съпроводителна документация и се заскладяват от Управителя на склада.

• За извършване на входящия контрол се съставя "Протокол за входящ контрол на материали, продукти, компоненти и консумативи" РИ ПЗП.01 (Приложение 1), като се проверяват вида, количеството, комплектността, видимото качество на доставката, съгласно условията за доставка и съпроводителните документи, в т.ч, фактура и сертификати за

качество. Протоколът става неразделна част от приемо-предавателните документи и на негово основание се заскладяват доставените продукти, когато няма отклонение от показатели. Оригиналът на Протокола се съхранява в отд. "ТКК", а копие от него се дава на Управителя на склада за заскладяване на доставката.

- За материали, предназначени за производство на вертикална пътна сигнализация (пътни знаци) и пътни принадлежности, задължително се проверяват материалите, включени в "Класификатор за входящ контрол на материали, предназначени за производство на вертикална пътна сигнализация и пътни принадлежности" РИ ПЗП.02 (Приложение 2). Входящият контрол включва съответните контролирани показатели за материала, отбелязани в класификатора. Резултатите, получени при измерванията за входящия контрол се регистрират в "Протокол за входящ контрол на материали, продукти, компоненти и консумативи" РИ ПЗП.01 (Приложение 1).
  - Видимото качество на доставката се изразява в проверка състоянието на опаковката, външния вид на продукта, външни въздействия – влага, корозия, механични повреди, състояние на маркировката – четливост, пълнота и съответствие със съпроводителните документи.
  - При съпроводителните документи се проверява наличието им, вида, количеството, комплектността им, които трябва да съответстват на БДС или на условията на съответните договори.
  - Когато резултатите от първоначалния входящ контрол не съответстват на изискванията, ОКК уведомява комисията за входящ контрол, състояща се от н-к отд. "ТКК", н-к цех "МО" и н-к цех "СА" за вземане на решение за рекламация или за съгласуване за използване с отклонение. Решението се утвърждава от н-к отдел "ПД".
  - По преценка и предложение на комисията може да се извърши допълнителен входящ контрол на доставката със съответни изпитания на технически параметри в акредитирани лаборатории. Проверката се извършва непосредствено след доставката на продуктите, материалите, без да се заскладяват, но не по-късно от 10 дни след датата на получаване и преди изтичане на допустимия срок на рекламация.
  - След получаване и оценка на резултатите от допълнителен входящ контрол се взема решение от комисията за рекламация или за съгласуване за използване с отклонение. Решението се утвърждава от НО "ПД" (РИ ПЗП.01).
  - Заскладяване на продукт с отклонение се извършва само с "Протокол за входящ контрол на материали, продукти, компоненти и консумативи" РИ ПЗП.01 (Приложение 1) с утвърдено от НО "ПД" заключение за по-нататъшно използване.
  - Рекламация на доставен продукт се извършва след съгласуване в съответствие с клаузите в договора за доставка.
- 
- Забранява се заскладяването на продукти, на които не е извършен входящ контрол.
  - На основание резултатите от извършената проверка на закупените продукти О"МиМТС" извършва последваща оценка на доставчиците по реда на ПК 7.4.1 "Закупуване" отразявайки го в "Системата за оценка на доставчика" на Организацията.
- 
- ~~Осигуряването на материалните ресурси за хоризонтална маркировка (бои, стъклени перли, добавъчни материали повишаващи сцеплението и смеси от тях и отражателни пътни кабари) се извършва съгласно Процедура ПК 7.4.1 "Закупуване" от СУК,~~
  - Извършва се проверка на съпроводителните документи / сертификати и други документи удостоверяващи качеството /, като се проверяват наличието им, вида,

количеството, комплектността и качеството на доставките, които трябва да съответстват на БДС или на условията на съответните договори.

### ПРОИЗВОДСТВЕН КОНТРОЛ

Контролът на качеството се осъществява от ЕТКК и ОПД. Той бива текущ и периодичен. Контролът обхваща:

- Материали за производство, съгласно класификатора.
- Характеристики на детайлите по време на производството.
- Готова продукция в края на производствения процес.

#### Контрол на материалите съгласно нормативните и технологични документи

№	Контролира се	Място за вземане	Показател за качество	Норма/колко и кога/ измервания	Кой отговаря и кой контролира
1.	Ламарина поцинкована	Площадка преди складиране	дебелина на цинково покритие размери	минимум.20 измервания за лист от бр. от всяка партида	ЕТКК
2.	Метални заготовки с горещо поцинковане	Площадка преди складиране	дебелина на покритието	При всяка доставка по минимум 20 измервания за бр. заготовки, съгласно Таблица 2	ЕТКК
3.	Метални заготовки с прахово боядисване	Площадка преди складиране	дебелина на покритието	При всяка доставка по минимум 20 измервания за бр. заготовки, съгласно Таблица 2	ЕТКК
4.	Профил "Г-образен"	Площадка преди складиране	размери на профила	При всяка доставка за бр. изделия, съгласно Таблица 2	ЕТКК
5.	Мастила за ситопечат	Площадка преди складиране/склад за материали/	Външен вид след разбъркване	за всяка доставка за бр. опаковки, съгласно Таблица 2	ЕТКК
6.	Светлоотразително фолио	Площадка преди складиране/склад материали/	ширина; огъваемост	за всяка доставка за всяка ролка	ЕТКК
7.	Транспарантни филми	Площадка преди складиране/склад материали/	ширина; огъваемост	за всяка доставка за всяка ролка	ЕТКК
8.	Стоманени тръби, поцинковани	Площадка преди складиране	диаметър; дебелина на стената	за всяка доставка минимум 5 измервания за брой изделия, съответстващи на Таблица 2	ЕТКК

**Таблица 2**

Брой /заготовки,опаковки, изделия/ от партдата/доставка	Минимален брой /заготовки,опаковки, изделия/ за изпитване /измерване
до 15	2
от 16 до 25	3
от 26 до 90	4
от 91 до 500	8
от 501 до 1200	17
от 1201 до 3200	35
от 3201 до 10000	65

*Ван*

*Д*

*Д*



**Контрол по време на производствения процес****за вертикална сигнализация**

- Непрекъснатият контрол се осъществява от работника и началника на СЗ за всеки детайл и всяка операция, съответстващите детайли преминават към следваща операция, а не съответстващите се коригират или оставят за преработване.

- Периодичният контрол се осъществява не по-малко от два пъти за един работен ден и задължително на подготвените заготовки/изделия за предаване към следващ технологичен процес или клиента.

Таблица 3

№	Контролира се	Място за вземане	Показател за качество	Норма/колко и кога/	Кой отговаря и кой контролира
1.	Метални основи, скоби	СЗ"Механична обработка"	1. Геометрични размери след разкрояване 2. Борд /профил/ след огъване	непрекъснато периодично непрекъснато периодично	Началник СЗ, работник ЕТКК Началник СЗ Работник ЕТКК
2.	Винкели след нарязване за стълбчета на знаци	Цех "Механична обработка"	Дължина	непрекъснато периодично	Началник СЗ, работник ЕТКК
3.	Заварени рамки към основи	Цех "Механична обработка"	Вид и качество на заварките	непрекъснато периодично	Началник СЗ, работник ЕТКК
4.	Поцинковане на срезове и места на заваряване	Цех "Механична обработка"	Вид и качество на заварките	непрекъснато периодично	Началник СЗ, работник ЕТКК
5.	Шлифване на метални основи,	Цех "Механична обработка"	Вид на шлифованата повърхност	непрекъснато периодично, съгл. Таблица 2	Началник СЗ, работник ЕТКК
6.	Тръби след нарязване за стълбчета на знаци	Работна площадка 1	Дължина	непрекъснато периодично, съгл. Таблица 2	Началник СЗ, работник ЕТКК
7.	Крайни заготовки преди предаване за апликиране	Цех "Механична обработка"	Размери, Външен вид	Преди предаване, съгл. Таблица 2	Началник СЗ, ЕТКК
8.	Букви и символи след електронно рязане	Раб. Помещение "Плотери"	Размери Качество на рязане	Периодично непрекъснато	ЕТКК, НОПТ проектант
9.	Разкромени заготовки от фолия за фонове на знаци и табели	Цех"Апликация"	Размери Качество изрязване	Периодично непрекъснато	ЕТКК, Началник СЗ работник
10.	Обработени със ситопечат лица на знаци	Цех"Ситопечат"	Размери на символи Цвят дефекти	Периодично Непрекъснато Преди предаване за апликация	Началник СЗ Работник ЕТКК
11.	Подготовка на основи-те преди апликация	Цех"Апликация"	Качество на почист-ване	Периодично непрекъснато	Началник СЗ работник
12.	Апликация с ролков апликатор	Цех"Апликация"	Наличие на дефекти	периодично непрекъснато	Началник СЗ, ЕТКК работник-апликатор

13	Ръчна апликация	Цех "Апликация"	Позициониране Наличие на дефекти	Периодично непрекъснато	Началник СЗ, ЕТКК работник- апликатор
----	-----------------	-----------------	--	----------------------------	--

### Контрол на готовата продукция

№	Контролира се	Място за вземане	Показател за качество	Норма/колко и кога/	Кой отговаря и кой контролира
1.	ПЪТНИ ЗНАЦИ И ТАБЕЛИ	Цех "Апликация"	Размери:	за всяка поръчка за производство	ЕТКК
			Външен вид:	за всяка поръчка за производство	ЕТКК
2.	Стълбчета	Складова площадка	Размери:	за всяка поръчка за производство	ЕТКК
3.	Скрепителни елементи	Цех "Механична обработка"	Размери:	за всяка поръчка за производство	ЕТКК
4.	Пътни принадлежности	Цех "Механична обработка"	Размери:	за всяка партида/доставка	ЕТКК

### за хоризонтална маркировка

Непосредствено преди започване на изпълнението на маркировката се правят измервания на температурата на въздуха и на повърхността на настилката и на относителната влажност на въздуха, изчислява се точката на кондензация на въздушните пари и ако всички измервания удовлетворяват изискванията посочени в инструкцията за полагане на материала, предоставена от производителя се пристъпва към изпълнение на маркировката.

### Краен контрол

Контролът се осъществява от представител на Изпълнителя и Възложителя с измерване на:

### за вертикална сигнализация:

- геометричното положение съгласно проекта във хоризонтален план.
- Максимално разстояние от пътната повърхност до долния край на съоръжението.
- Вертикалност на стълба по отношение на хоризонтална плоскост.

### за хоризонтална маркировка:

- Измерванията се извършват в присъствието на представител на Възложителя, като след приключване на работата се подписва двустранен протокол от измерване и приемане на положена хоризонтална маркировка
- Измерват се широчината, дължината на линиите и дължината на интервалите при прекъснати надлъжни маркировки, както и разстоянията между ъгловите точки на символите, дължината и широчината им – за напречната маркировка.
- Проверява се равномерността на разпределение на стъклените перли и добавъчните материали, повишаващи сцеплението.
- Резултатите от измерванията трябва да бъдат в толерансите, определени в техническата спецификация на НАПИ, 2009г.
- При констатиране на отклонения в показателите Изпълнителят прави корекция на положената хоризонтална маркировка в зависимост от вида на установеното отклонение.

При възникване на забележки, породени от некачествено изпълнение, се извършват коригиращи дейности. Възможните причини за възникналите проблеми са:  
Необработени материали, недопустими отклонения, неотговарящ материал за работа.  
Отговорника по качеството отбелязва дадените дефектни работи.

### СЪХРАНЕНИЕ И СКЛАДОВО СТОПАНСТВО

Съхраняването на доставените продукти, материали, компоненти и консумативи се организира и изпълнява така, че да се сведе до минимум възможността за влошаване на качеството им или поява на липси.

В складовете задължително се обособяват места за:

- входящ контрол.
- съхранение на продуктите.
- документиране и отчетност.

Местата за съхранение трябва да съответстват на действащите стандарти, изискванията на съпроводителната техническа документация и ПК 7.5.2 "Предпазване на продукта".

Съхраняването на продукти, произведени в Организацията става на специално определени и маркирани по подходящ начин места в производствените помещения, на работни площадки или в складово стопанство, като въпросите се решават конкретно за всеки случай в зависимост от големината на партидата, вида на производствените операции, габаритите на продуктите и др.

Отговорност за съхранението на продуктите в работните помещения носят ръководителите на СЗ.

Отговорност за съхранението на продукти в складовите помещения носи Управителят на склада.

Местата или помещенията за съхранение на техническите средства отговарят на следните условия:

- осигурена температура 5-40о С.
- осигурена относителна влажност до 80% при температура 25о С.
- пожаробезопасени.
- не се допускат изпарения на химично-активни вещества, предизвикващи корозия.
- не се допуска запрашеност.
- стелажите за съхранение са достатъчно отдалечени от радиатори, горещи тръбопроводи, нагревателни уреди, чешми и тоалетни.
- стелажите имат необходимата стабилност, здравина и устойчивост.
- имат подходящо осветление, даващо възможност за различаване на маркировки, прочитане на табелки, етикети и др.
- имат възможност за осигуряване и поддържане на специфични условия за съхранение (определена температура, влажност, вентилация), ако това се изисква от документацията на изделието.

В случай на необходимост продуктите се транспортират и съхраняват в стандартни заводски опаковки, гарантиращи защитата им от климатични въздействия и механични повреди или загубване. При необходимост от допълнителни действия за защита на



продуктите ръководителите на РГ и Управителят на склада вземат решение за използване на подходяща опаковка.

• В зависимост от вида, масата и естеството на транспортираните и съхранявани технически средства, опаковката може да бъде изработена от картон, каучук, полимерни материали, шперплат, дъски, метал или комбинация от тези материали, като материалът трябва да притежава необходимата влагоустойчивост и да не оказва вредно влияние на съхранявания в нея продукт.

• Когато се товарят или пренасят ръчно, опаковките за товари с маси от 20 до 100 kg. трябва да имат възможност за хващане с ръце или ръкохватка.

• Към дъното на опаковки, които се товарят механизирани, се закрепват външни плазове (летви-плъзгачи), разстоянието между които трябва да бъде не по-малко от 500 mm или се използват стандартни палети.

• За предпазване на продуктите от механични въздействия (удари и вибрации), в пространството между вътрешните стени на опаковката и продукта в опаковката се поставят уплътнители или амортизатори.

• Преди опаковане на продукта се свалят издадените сменяеми части.

• Когато продуктът в опаковката трябва да бъде в строго определено положение се поставят съответни предупредителни надписи.

Заскладените продукти се сортират и надписват по видове и параметри.

## Организация на дейностите и контрола по охрана на труда и опазване на околната среда

### Организационни мерки за осигуряване на безопасни условия на труд

Цела е да бъдат осигурени здравословни и безопасни условия на труд във всички основни и спомагателни дейности на Организацията, като се регламентира дейността по управление на работната среда.

В Организацията се провеждат следните инструктажи, които оказват влияние при управление на работната среда:

- ✓ Инструктаж по техническа и пожарна безопасност и хигиена на труда (начален и периодичен).
- ✓ Обучение по техническа и пожарна безопасност и оказване на долекарска помощ на пострадали.
- ✓ Обучение за съветното работно място/длъжност, включващо и системата за управление на качеството.
- ✓ Обучение за повишаване на квалификацията.
- ✓ Обучение, свързано с извършването на нов вид дейност, услуга, ново оборудване.

Отговорност за осигуряване и спазване на здравословните и безопасни условия на труд се носи от:

- Управителят съгласно глава XIII от КТ и глава III от ЗЗБУТ.

- Експертът по здравословни и безопасни условия на труда (ЕЗБУТ), назначен от Управителя съгласно чл. 24 от ЗЗБУТ, който организира и участва в разработването на правилник за вътрешния трудов ред, координира работата на длъжностните лица за осигуряване и спазване на правилата за безопасност и здраве.

- Ръководителите на СЗ и отделите, които следят за спазване на правилата за безопасност и здраве в ръководените от тях звена и отдели.

~~За осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ) се изисква да се спазват:~~

- Принципът на превантивността - рисковете за живота и здравето да се предотвратят още при проектирането/подготовката на организацията на трудовата дейност.
- Извършване на оценка на риска за здравето и безопасността на работещите. Когато този риск не може да бъде премахнат, планиране и прилагане на подходящи мерки за предотвратяването му.
- Борба с риска при източника на възникването му.

- спазване на принципа на социалното партньорство при решаване на проблемите по безопасност и здраве при работа, чрез изграждане на Комитет по условията на труд (КУТ) в предприятието.

- приспособяване условията на труд към индивида с цел намаляване и премахване на вредното им влияние върху неговото здраве.

- прилагане на единна обща политика за превантивност обхващаща технологията, работните места и организацията на работа, условията на труд и социалните взаимоотношения, като фактори за осигуряване на качество в извършваната дейност.

- осигуряване на подходящо обучение по здравословни и безопасни условия на труд за всеки работещ в съответствие със спецификата на работното му място.

- използване на колективните средства за защита с предимство пред личните предпазни средства.

- въвеждане на новости и по-високи технически изисквания в технологичните процеси, машини и съоръжения.

- замяна на опасните производства, работно оборудване, инструменти, вещества, суровини и материали с безопасни или с по-малко опасни.

- предоставяне на работещите лица на необходимата информация във връзка с осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд.

- обозначаване на съществуващите опасности и източниците на вредни за здравето и безопасността фактори.

Работните места във фирмата отговарят на минимални изисквания за осигуряването на здравословни и безопасни условия на труд (Наредба № 7).

При работа с риск за здравето и безопасността, който не може да се отстрани по друг начин, се използват лични предпазни средства и специално работно облекло (Наредба № 11).

~~При работа с високо нервно-психическо натоварване, наложен ритъм, монотонност и принудителна работна поза и при сменна работа трябва да се въведат физиологични режими за труд и почивка, които спомагат за запазване здравето и работоспособността на работещите лица (Наредба № 15)~~

~~В случаите, когато ръчното повдигане, поддържане и пренасяне на тежести не може да се избегне, трябва да се предприемат организационни мерки и да се използват подходящи средства за намаляване на увреждането на здравето и риска от злополуки на работещите лица (Наредба № 16).~~

За дейностите и работните процеси във фирмата са предвидени детайлни инструкции и правила по безопасност и хигиена на труда. На всеки новопостъпил в предприятието работник се провежда начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана

и инструктаж за конкретното работно място, на което му предстои да работи. Ръководството на фирмата се грижи за оценяването на риска на всяко работно място и за непрекъснатото подобряване на условията на труд.

На работниците, служителите и командированите в Организацията се провеждат следните видове инструктажи:

- a) Начален инструктаж.
- b) Инструктаж на работното място.
- c) Периодичен инструктаж.
- d) Извънреден инструктаж.
- e) Ежедневен инструктаж. Провежда се само в случаите, когато се изисква от конкретни и специфични условия на работа. В сферата на дейност на Организацията няма условия на труд, съдържащи степен на опасност, изискваща ежедневни инструктажи.

Инструктажите се провеждат в работно време. Не се допускат до работа лица, които не са инструктирани.

Начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна безопасност се провежда от Експерта по безопасност на труда.

Началният инструктаж се провежда групово или индивидуално в деня на постъпване на работа. Инструктираният се запознава с материали, предвидени в програмата за инструктажи. Продължителността на инструктажите за различните структурни звена и отдели е описана в "Наредба за инструктажа на работниците и служителите". Следва кратко обсъждане и инструктажът се регистрира в "Книга за начален инструктаж", съхранявана от ЕЗБУТ.

Експертът по ЗБУТ издава служебна бележка за проведения инструктаж, която се съхранява в личните досиета на персонала.

Инструктаж на работното място се провежда от ръководителите на структурните звена в деня на явяване на новопостъпилите на работното място. Ръководителят на съответното структурно звено в продължение на 2 учебни часа запознава новопостъпилите с характера на работата, която ще извършва, със спецификата на работното място и основните изисквания за безопасното изпълнение на трудовата дейност.

Периодичен инструктаж на персонала се провежда на всеки три месеца за работниците и на всеки шест месеца за служителите в администрацията на фирмата. На отсъстващи работници и служители периодичният инструктаж се провежда в деня на идването им на работа. Инструктажът продължава по време толкова, колкото е необходимо, за да се разгледат и обсъдят въпросите, предвидени в програмата. Инструктажът се регистрира в "Книга за инструктаж на работно място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж", съхранявана от ЕЗБУТ.

Извънреден инструктаж се провежда от лица, определени от Управителя, в следните случаи:

- След всяка смъртна, тежка или аварийна трудова злополука, пожар, промишлена авария и природно бедствие.
- При констатирани груби нарушения на нормите и изискванията по безопасността, хигиената на труда и противопожарната охрана.
- По нареждане на контролен орган.
- При работи, изискващи специфични мерки за безопасност и противопожарна охрана.
- С работещи, отсъствали от работа повече от 45 календарни дни, независимо от причините, след завръщането им на работа.



- При въвеждане на нови машини и съоръжения, или промяна на работното място и организацията на работа.

Тематиката на извънредния инструктаж се определя в зависимост от причината, която е наложила неговото провеждане. Инструктажът се регистрира в "Книга за инструктаж на работно място, периодичен инструктаж, извънреден инструктаж".

Правилата и инструктажите се допълват и актуализират в случаите:

- когато в трудовия процес има нова машина или технология.
- когато се извършват промени в трудовия процес.
- ако случила се трудова злополука е показала, че в тях има някаква непълнот.
- когато се налага превенция на възможен риск.

### Мерки за опазване на околната среда

Изпълнителят свежда до минимум и намалява негативните въздействия на строителните дейности. Изпълнителят гарантира, изпълнява всички дейности по начин, по който да намалява щетите и замърсяването и възможно най-малко да въздейства на околната среда.

Като Изпълнител „Трафик пътна сигнализация“ ЕООД прилага описание на мерките по опазване на околната среда при изпълнение на строителството.

При извършване на СМР на обекта, се използват материали и технологии, които не оказват отрицателно въздействие върху околната среда.

Законодателство за ограничаване на вредното въздействие на отпадъците върху околната среда /ЗОВВООС/ - със ЗЗТ се предвижда той да може да спира дейности, които увреждат или замърсяват околната среда, като по този начин е преодоляна празнината в уредбата на ЗОВВООС.

По отношение на отпадъците, във всички етапи на строителството, се изпълняват изискванията на Закона за управление на отпадъците.

При извънредни ситуации ще се спазва Правилник за организацията и дейността по предотвратяване и ликвидиране на последствията при бедствия, аварии и катастрофи.

Като изпълнител на обекта ще вземем всички необходими мерки, за да се опази околната среда на самата строителна площадка и извън нея и да ограничим щетите и неудобствата в следствие на замърсяване, шум и други последствия от строителните дейности.

Важно условие за успешното провеждане на планираните мероприятия при извършване на СМР са координираните действия с местните държавни и общински власти, компетентните органи по опазване на околната среда и развитие на общественото здраве. Общата цел при изпълнение на поръчката е подобряване, запазване и възстановяване на естествената околна среда и развитие на екологичната инфраструктура. Целта ще бъде постигната чрез:

- Непрекъснато подобряване опазването на околната среда, чрез ефективно управление на генерираните отпадъци.
- Постигане на съответствие с правните изисквания по опазване на околната среда, имащи отношение към дейности, процеси и продукти на организацията и техните аспекти.
- Контролирано потребление на ресурсите – електроенергия, вода.
- Намаляване до минимум и по възможност предотвратяване на замърсяването на околната среда чрез приемане на общи и конкретни цели и програми.
- Наблюдение и измерване на ключови характеристики на процеси и дейности, имащи значимо въздействие върху околната среда.
- Осигуряване на необходимото обучение и засилване на персоналната отговорност към опазване на околната среда.

- Активно сътрудничество с организации за контрол на околната среда и всички заинтересовани страни при решаване на проблемите по опазване на околната среда.

**Възможни рискове и начини за тяхното преодоляване**

Описание на процесите и свързаните с тях отклонение, процеси и аварийни ситуации	Превантивни мерки за избягването им
Работа с УСМ при монтаж Аварийно изтичане на течност	1.Редовна поддръжка на оборудването 2.Работен план според мястото на обекта (в населено/ извън населено място 3.Измерване ниво на шум
Отделяне на прах във въздуха при извършване на изкопни работи	1.Омокряне
Отработени газове от използване на МПС и ПСМ	1.Редовна поддръжка на оборудването 2.Контрол на разхода на горива и ГСМ"
Използване на МПС и ПСМ: генериране на опасни отпадъци – отработени масла, акумулатори, маслени филтри, резервни части	1.В обозначени затворени съдове 2.Предаване на лицензирана фирма за опасни отпадъци
Гориво, използвано за МПС и ПСМ	1.Редовна поддръжка на оборудването 2.Контрол на разхода на горива и ГСМ
Генериране на шум при използване на МПС и ПСМ	1.Редовна поддръжка на оборудването 2.Работен план според мястото на обекта (в населено/ извън населено място 3.Измерване ниво на шум един път годишно
Прахови частици от изкопни и/или разрушителни работи, по временни и/или постоянни пътища.	1.Омокряне с вода 2.Мокро рязане 3.Ефективен контрол на подизпълнителиработниците
Задръстване по пътищата от лоша организация на движението на обекта (увеличават се емисиите във въздуха)	1.Съгласуване на проект за временна организация на движението 2.Ефективно изпълнение на работния план
Опаковки от опасни отпадъци при гресиране и смяна на масла на МПС и ПСМ	1.В обозначени затворени съдове 2. Предаване на лицензирана фирма за опасни отпадъци
Отстраняване на дървета и храсти	Съгласуване с длъжностно лице от Възложителя
Пожар	1.Редовна поддръжка на оборудването 2.Наличност на изправни пожарогасители
Генериране на отпадъци при машинна обработка на метали	1.Предаване на лицензирана фирма
Генериране на отпадък при подмяна резервни части, инструменти и оборудване	1.Връщане в РМР 2.Предаване за повторна употреба
Използване на електроенергия от електрическо и електронно оборудване	1.Използване на енергоспестяващи модели 2.Изключване след работа 3. Редовна поддръжка
Използване на хартия	1.Контрол на разхода на хартия 2.Повторна употреба 3.Разделно събиране

Отпадък от излезли от употреба работно облекло и ЛПС	1. В обозначени затворени съдове 2. Предаване на лицензирана фирма за опасни отпадъци* (за замърсени облекла)
Изтичане на масло при авария на оборудването, ПТП, саботаж, терористични действия, необходимост от почистване на каломаслоуловител в ремонтната база	1. Ограничаване на количеството на теча 2. Сигнализиране на лицензирана фирма за почистване и депониране на депо за опасни отпадъци
Замърсяване с отпадъци от строителна дейност	1. Редовно отстраняване на неопасни отпадъци на депо ТБО
Попадане на заровени опасни отпадъци, вкл. експлозиви, при изкопни работи	1. Преустановяване на работа 2. Извеждане на хора и техника от зоната 3. Изолиране и сигнализиране на мястото на аварията; предупреждаване на останалите участници в движението или преминаващите 4. Сигнализиране на тел. 112

### ДРУГИ РИСКОВЕ И МЕТОДИ ЗА ТЯХНОТО ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ

Времеви рискове:

1. Закъснение началото на започване на работите

Тъй като работата е на открит терен и изпълнението може да се измести в периоди на дъждове, снегове и други неблагоприятни метеорологични условия и да създаде значителни трудности за изпълнение на предвидените задачи. Това се отнася най-вече за дейностите по полагане на хоризонтална маркировка, тъй като за качествено и полагане е необходимо да се спазват изискванията на производителя на основния материал за пътна маркировка, касаещи диапазон за температура на въздуха (5oC до 35oC), относителна влажност на въздуха (< 75 %) и температура на пътната повърхност с цел определяне точката на кондензация, в съответствие с БДС EN 1824.

Вероятността от поява на този риск е голяма, поради факта че и при най-добра организация ако Възложителят закъснее с възлагането на заданията, няма да можем да спазим условието да извършим задачите, поради настъпване на период в който не може да бъде извършване на дейности по полагане на хоризонтална маркировка.

За преодоляване на този фактор фирмата има готовност в промяна на организация на изпълнение с включване на допълнителни екипи и пътно-маркировъчни машини за съкращаване времето на изпълнение на поставените задачи, както и да премине на двусменен режим на работа

В случая, че закъснението за стартиране на поставените от Възложителя задачи е поради организационен етап, то „Трафик пътна сигнализация“ ЕООД е в пълна готовност както по отношение на техническите и трудовите, така и по отношение на управление на ресурсите да не го допуснем.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten marks*



Забавянето на началото на обекта може да бъде породено и от искане от страна на Възложителя за промяна на Инвеститорския проект. В такъв случай човешките и техническите ресурси ще бъдат пренасочени за изпълнение на обект на който не се предвиждат изменения. Изчаква се изменението на предходния обект и след това се изпълняват поставените задачи.

Изоставяне на графика при текущо изпълнение на дейностите:

Работите са на терен и появата на дълъг период от валежи може да създаде значителни трудности при изпълнение на графика.

По време на изпълнение на СМР е възможно да възникнат ситуации и обстоятелства, които пряко или косвено да възпрепятстват и/или застрашат изпълнението на предмета на поръчката.

Най-общо рисковете от този вид могат да се обобщат в следните категории:

- Рискове от прекъсване или забавяне на работата
- Рискове свързани с превантивни мерки за безопасност и противопожарна охрана
- Рискове свързани с причинени щети
- Рискове за околната среда

По долу са описани конкретни възможни рискове и фактори, идентифицирани от нас извън фосмажорни обстоятелства и съответстващите мерки за тяхното преодоляване.

### 1. Силни сътресения в икономиката

Задържането за дълго време преобладаващо неблагоприятни за строителството икономически условия ще се отрази на срока на изпълнението на обекта, а в случай на изпълнение на работите в неблагоприятни условия, ще се понижи качеството на строителната продукция.

В нашия случай, рязкото повишаване на цените на горивата и електроенергията е такъв вид сътресение.

За преодоляване на този фактор се предвиждат следните мерки:

- Прекъсване на строителство при крайно неблагоприятни икономически условия и оформяне на необходимите документи съгласно действащата нормативна уредба.
- Изпълнение само на работи, за които има някакъв предварително заделен ресурс за постигане на необходимото количество.
- При необходимост преминаване на двусменен режим на работа за компенсиране на изоставянето.

### 2. Силни сътресения в политическия живот- военни действия, преврат, блокади.

Задържането за дълго време преобладаващо неблагоприятни политически условия ще се отрази на срока на изпълнение на обекта.

За преодоляване на този фактор се предвиждат следните мерки:

- Прекъсване на строителство при крайно неблагоприятни политически условия и оформяне на необходимите документи съгласно действащата нормативна уредба.
- При необходимост преминаване на двусменен режим на работа за компенсиране на изоставянето.

### 3. Административни ограничения - ембарго, забрана за внос-износ

Задържане за дълго време на ограниченията ще се отрази на срока на изпълнение на обекта, а в случай на изпълнение на работите в неблагоприятни условия ще се понижи качеството на изпълнение на строителните дейности

За преодоляване на този фактор се предвиждат следните мерки:

- Прекъсване на строителство при крайно неблагоприятни политически условия и оформяне на необходимите документи съгласно действащата нормативна уредба.
- При необходимост преминаване на двусменен режим на работа за компенсиране на изоставянето.
- Изпълнение само на работи, за които има някакъв предварително заделен ресурс за постигане на необходимото количество.

**4. Рискове свързани с превантивни мерки за безопасност на труда, което може да доведе до временна нетрудоспособност на част от основния изпълнителски персонал на обекта при настъпване на:**

- Удар от падащи предмети
- Удар при маневриране на механизация или при стоене в неразрешения обсегна строителните машини
- Падане в изкоп
- Риск от движещи се транспортни средства – ПТП
- Неправилно стъпване и ударяне
- Поражения от електрически ток
- Пресилване при пренасяне на материали и монтажна работа
- Затискане с тежки бетонови елементи
- Работа с опасни за здравето вещества
- Високи нива на шум

За преодоляване на този фактор се предвиждат следните превантивни мерки:

- Строителят и техническия ръководител ще осигурят на строителната площадка, както и на лицата, участници в строителството и на други лица, посещаващи строителна площадка за проверка, контрол и други, необходимите лични предпазни средства и специални работни облекла съгласно реда и изискванията, определени в нормативните актове.
- Няма да се допускат до работа лица, които са без изискващите се за съответния вид работа лични предпазни средства и специални работни облекла и не са инструктирани и обучени за използването им.
- Техническият ръководител ще осигури условия за съхраняване, почистване, дезинфекция, поддържане и периодично изпитване на лични предпазни средства и специални работни облекла съгласно изискванията на производителя и изискванията регламентирани в нормативните актове по безопасност и здраве при работа.
- Няма да се допуска използване на лични предпазни средства и специални работни облекла не по предназначението им, както и такива с изтекъл срок на годност.
- Техническият ръководител ще осигури аптечка, снабдена с всички необходими за оказване на първа помощ медикаменти.

**5. Възникване на пожар в следствие на неумишлени или умишлени действия на лица, нямащи отношение към изпълнение на обекта :**

#### **10. Прекъсване на процеса в следствие на социални недоволства.**

~~В случай на нарастване на социалното напрежение в държавата и/или района действия от страна на синдикатите за организиране на стачки и гражданско неподчинение за постигане на социални изкания, ще се наложи прекъсване на работата за неопределено време. В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:~~

- Персонално договаряне със синдикатите за изпълнение на взаимно приемливи условия във фирмата и продължаване на строителството
- Двусменна работа за преодоляване на закъснението
- Насищане на обекта с допълнителна квалифицирана работна ръка и механизация

#### **11. Прекъсване на работа в следствие на прекъсване на достъпа на техника и механизация на Изпълнителя до строителната площадка в следствиена извършване на мероприятия на съседни улици по други програми или инвестиционни намерения на Общината.**

В този случай ще се търси съдействие на представители на общината за търсене на възможности за преорганизиране на строителния процес. В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Предприемат се мерки за пренасочване на работата на звената на друг участък да освобождаване достъпът до този.

#### **12. Нарушаване на изпълнение на графика в следствие нарушаване ритъма за доставка на материалите в следствие рязка промяна на цените на основните строителни материали, в следствие на шокос скок на цените на основните суровини и най-вече на горивата в световен мащаб.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Уведомяване на Възложителя и строителния надзор за обсъждане на превантивни мерки за решаване на проблема .
- Осигуряване на допълнителни средства , чрез кредитни линии за първоначално покриване на разликите с цел непрекъсване на строителството.
- За преодоляване на забавянето ще се вкарат допълнителни ресурси

#### **13. Прекъсване на работа в следствие на повреди или аварии във ВиК и/или други мрежи в района на дейностите.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- ~~Прекъсване на строителството на обекта или на част от него до отстраняване на повредите или аварията .~~
- Пренасочване на ресурси за ускорено изпълнение на работи в части на обекта, които не са засегнати от повреди или аварии.
- Пренасочване на човешките и техническите ресурси от друг обект към този след отстраняване на аварията.

#### **14. Прекъсване на работа в следствие на неработни дни извън официално определените празнични и почивни дни.**



За преодоляване на риска от пожар по независещи от Изпълнителя и Възложителя пожари се предприемат следните превантивни мерки:

- ~~- Постоянна аварийна готовност за изпълнение на мероприятията за усвояване и поддръжане в актуално състояние на плана за преодоляване на бедствия и аварии.~~
- На работните места да се поставят табели с телефонния номер на службата по ПАВ, адреса и телефона на местната медицинска болница, адреса и телефона на местната спасителна служба / гражданска защита /.
- Работниците подлежат на първоначален, периодичен и извънреден инструктаж в зависимост от спецификата на работа и конкретната им квалификация.

**6. Невъзможност за продължаване на работа дължаща се на по-дълго задържащи се неблагоприятни атмосферни условия от предвижданото – дълъг даждовен период, снеговалеж, силен вятър, в следствие на което е невъзможно извършване на СМР.**

Задържането за дълго време преобладаващо неблагоприятни в строителството атмосферни условия ще се отрази на срока на изпълнение на обекта, а в случай на изпълнение на работи в неблагоприятни условия ще се понижи качеството на строителната продукция.

За преодоляване на този фактор се предвиждат следните превантивни мерки:

- Прекъсване на строителство при крайно неблагоприятни политически условия и оформяне на необходимите документи съгласно действащата нормативна уредба.
- Изпълнение само на работи, на които атмосферните условия не оказват влияние за постигане на необходимото качество.
- Предприемане на технологични превантивни мерки за осигуряване качеството на извършваните работи като:
  - Насищане обекта с механизация и работна сила
  - Преминаване на гъвкаво работно време

**7. Неточни, несъответстващи чертежи.**

Уведомяване на Възложителя и проектанта.

Спомагане с технически решения за промяна на техническата документация, след което се предприемат мерки за преодоляване на закъснението.

**8. Аварииране на използваната техника и оборудване по независещи от Изпълнителя причини.**

Независимо от извършването на всички изискващи се технически обслужвания, текуща поддръжка и ремонт на техниката, при аварииране на механизацията и оборудването се вземат следните превантивни мерки:

- Незабавно и краткосрочно извършване на ремонт, или подмяна на авариралата техника и оборудване с аналогично, което ще елиминира влиянието на този риск.

**9. Възникване на пътно-транспортни произшествия с автомобили, работещи на обекта и извън него по вина на трети лица.**

Това са събития, които могат да възникнат при движение на транспортни средства за доставка на материали и/или оборудване извън обекта при движение към него или от него до сметища и депа и др., като за отстраняването им се вземат следните превантивни мерки:

- Незабавно осигуряване на транспортни средства с аналогични.

Това са дни, на които са предвидени обществени мероприятия, които не са законово нормативно определени, но през тяхното провеждане не е допустимо изпълнение на строителни работи. В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Ръководителят на договора разработва организационни мероприятия за компенсиране на работите неизпълнени в следствие на непредвидените неработни дни и организира привличане на допълнителни човешки и технически ресурси .

**15. Забавяне на срока на изпълнение на обекта при отсъствие на значителна част от персонала в следствие на болест при вирусни епидемии официално обявени в държавата.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Уведомяване на Възложителя и Инвеститорския контрол за значителен брой отсъстващи по болест от персонала.
- Осигуряване на необходимите лекарствени предпазни препарати за останалата част от персонала.
- Преминаване на удължено работно време от останалия състав за извършване работата на липсващите.

**16. Забавяне на срока на изпълнение на обекта поради забавяне приемането на извършените работи и оформяне на протоколи, които бавят изпълнението на следващите работи.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Уведомяване на Възложителя.
- Преминаване на удължено работно време за част от персонала за компенсиране на забавянето.

**17. Забавяне на срока на изпълнение на обекта поради кражба на оборудване и механизация на обекта.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Уведомяване на органите на МВР и на Възложителя.
- Пренасочване на технически ресурси от други обекти към този, или закупуване на ново за компенсиране на забавянето.

**18. Забавяне на срока на изпълнение на обекта в следствие на спиране на достъпа по регламентираните депа за извозване на строителни и битови отпадъци или премастване на същите на по-далечни разстояния от предвидените при започване на СМР.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Уведомяване на Възложителя и Инвеститорския контрол за обсъждане на мерки за решаване на проблема.
- Осигуряване на допълнителни транспортни средства за извозване или организиране на временни депа на терени, собственост на Възложителя или Изпълнителя / до допълнително споразумение /

**19. Забавяне на срока на изпълнение на обекта в следствие временно отклоняване на механизацията и транспорта по нареждане / заповед / на Гражданска защита за отстраняване на последствията от природни бедствия в района на населеното място или в близост до него.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Прехвърляне на техника от други обекти на Изпълнителя или наемане на временно такава до освобождаване на собствената.

### Риск от закъснение за окончателното приключване

#### **1. Промяна на нормативната уредба**

Промяната на нормативната уредба може да повлияе върху окончателното приключване на СМР. Това са случаи, свързани с въвеждане на нови нормативни изисквания относно изпълнението и въвеждане в експлоатация на строежите и отделните СМР.

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Запознаване с новите изисквания и обсъждане на конкретното влияние върху предмета на поръчката.
- Съставяне на необходимата документация, в която се отразява и обосновава необходимост от промените.
- Изпълнение съгласно новите изисквания, ако това е необходимо.

#### **2. Забавяне в следствие временно преустановяване на работата от контролните органи или доставчици – монополисти / РИОКОЗ, ПАБ, Електроразпределително дружество/ заради неспазване на нормативните изисквания по причини независещи и извън Изпълнителя.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Оказване съдействие на Възложителя за отстраняване на проблемите и възстановяване на нормалната експлоатация.
- Евентуално пренасочване на човешките и техническите ресурси от други обекти към този след възстановяване на нормалната експлоатация за компенсиране на забавянето.

#### **3. Трудности при изпълнение на проекта, продиктувани от непълноти и/или неточности в проектната документация.**

В този случай ще се предприемат следните превантивни мерки:

- Уведомява се Възложителя, Инвеститорския контрол и проектантите.
- Оказване на съдействие на Възложителя и проектантите за бързо решаване на проблема.
- Съсредоточаване на човешките и техническите ресурси към ускоряване на изпълнение на части от обекта незасегнати от проблема.

- Пренасочване на човешките и техническите ресурси от други обекти към този след отстраняване пропуските в проекта за компенсиране на забавянето.

### Документи по качество

Всички материали и оборудване са призружени от съответните сертификати за качество, декларации за съответствие и т.н., които отговарят на изискванията на призружителната документация с оглед гаранция за качеството. Всички материали, оборудване, инструменти, персонал, машини които са предвидени в нашата оферта се използват според специфичните условия на строителната площадка.

*(Handwritten signatures and initials)*



Съгласно изискванията на Възложителя по време на изпълнение на работите се представят следните доклади във формите определени от него.

Месечен доклад на Надзора и Възложителя, съдържащи информация относно :

- Текущата кадрова обеспеченост на обекта
- Текуща техническа обеспеченост на обекта
- Наличните и подлежащи на доставка суровени и материали
- Подробен отчет на текущите СМР по видове
- Сравнителен анализ на текущи и предстоящи строителни процеси и отчитане на напредъка
- Доказване на количествата и видовете изпълнени дейности подлежащи на приемане с протокол
- Отчет на сроковете за изпълнение на възложените СМР
- Изпълнение на указанията, препоръките и други подобни, дадени от съгласуващи, одобряващи или други компетентни органи във връзка с обекта
- Начина на водене на отчетност на изпълнението и начина на оформяне на документите
- Стартиране на нов вид възложена дейност
- Спазване на технологичните срокове за съответните видове дейности
- Приложение за одобрение на материалите, като вид, качество и произход, предварително преди тяхното влягане, придружени със съответните документи
- Своевременно съставяне на всички видове актове и протоколи по време на изпълнението
- Всякакви видове обстоятелства, които биха могли да попречат или забавят изпълнението на дейностите
- Възникнали нередности/нарушения на разпоредбата за общностно право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, който има или би имало последица – нанасяне на вреда на общия бюджет на Европейския съюз
- Санкции наложени от общински или държавни органи при или по повод изпълнението на поръчката
- Настъпване на непреодолима сила, възпрепятстваща изпълнението на поетите ангажименти
- Нови разпореджения на инвеститорския контрол

Комуникация и координация с Възложителя:

- Седмични срещи

На тези срещи, между представителите на Изпълнителя, Възложителя и Инвеститорския контрол се обсъждат представените предходни протоколи, възникналите текущи проблеми, прогреса на работите, координиращи действия и планове за работа за следващите две седмици, безопасност и отчет на инциденти, осигуряване на качеството, въпроси свързани със строителството.

- Месечни срещи

Основен отчет на изтеклия период, обсъждат се данни от предходен протокол, въпроси и проблеми от предишни срещи, въпроси за безопасност включително отчет за инциденти, осигуряване и контрол на качеството, планирани дейности по строителството, обстоятелства влияещи върху планирания ход, обсъждане на възникнали забавяния и мерки за тяхното преодоляване.

- Непланирани срещи

Те могат да бъдат организирани по всяко време по искане на Възложителя и Инвеститорския контрол.

~~Координация между членовете на ръководния състав на строителя.~~

~~Ръководителя на екип текущ ремонт стриктно следи за качеството на работите,~~ извършвани от съответния член на ръководния екип. Специално внимание се обръща на качеството и срочното изпълнение на възложените дейности, както и на забележките от страна на Възложителя, ако има такива. Дейностите, извършвани от всеки член на колектива, са включени в ежедневните и ежемесечните доклади и всички проблеми свързани със следенето на изпълнителя, като разходите се заплащат от неизправния участник в строителството или под формата на удържана сума от сертификата за съответния период или ще бъдат прихванати от удържките за добро изпълнение, съгласно договора.

#### **Отчитане на извършените дейности, предмет на обществената поръчка**

Отчитането на извършените дейности става след оглед на Възложителя и Изпълнителя , като се съставя Протокол за установяване на извършените работи ( Протокол обр. 19 ), придружен със списък на количествата извършена работа по улици. Плащанията се извършват след съставяне на двустранен протокол за приемане на действително извършените работи (изработени количества, направени доставки и монтаж) по всеки възлагателен протокол, ако работите по съответния възлагателен протокол са изпълнени съгласно изискванията на проекта и съответните нормативни разпоредби, предоставени са сертификати и декларации за съответствие на вложените в обекта материали, доставени от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и протоколи за изпитвания на извършените строително-монтажни работи, с които се доказва съответствието с изискванията на нормативните документи и представяне от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ на фактура.

22.05.2019 г.

Управител:

/ Георги Георгиев

