

АНЕКС № 1

към ДОГОВОР № 8785/23.11.2020 г. за

„Извършване на аварийни ремонти свързани с поддръжка на канализационни мрежи и съоръжения към тях, експлоатирани от „Софийска вода“ АД, както и изграждане на нови сградни канализационни отклонения (СКО)“

Днес 22.02.2021 година в гр. София между:

„Софийска вода“ АД, рег. в Търговския регистър към Агенцията по вписванията с ЕИК 130175000, представлявано от Франсоа Деберг в качеството му на Изпълнителен директор, наричано за краткост в този договор **Възложителя**,

и

ОВЕДИНЕНИЕ „КАНАЛИ СОФИЯ 2020“, регистрирано в регистър БУЛСТАТ с ЕИК 177463777, представлявана от Георги Стефанов Гелов в качеството му на представяващ Обединението, наричано за краткост в този договор **Изпълнителя**.

наричани по-долу за краткост СТРАНИТЕ,

Като взеха предвид, че:

- (1) В „Софийска вода“ АД са настъпили промени в процеса на приемане на изпълнените СМР от изпълнителите и проверката на протоколи и екзекутиви.
- (2) Посоченото обстоятелство води до необходимост от изменения на договор №8785/23.11.2020 г., които не са съществени.

На основание чл.116, ал.1, т.7 от ЗОП (Закон за обществени поръчки) СТРАНИТЕ се споразумява с настоящия анекс за следните промени:

Чл.1. В Приложение № 1 – Процедура за фактуриране:

- a) Отпада т. 1.5;
- b) В т. 3.1. срокът за внасяне на протоколите „от 01 до 10-то число“ се променя на „от 01-во до 15-то число“.

Чл.2. Приложение № 4

от „Процедура за взаимодействието между отдел „Канализационни услуги“, „Технически контрол на аварийната дейност“ и Изпълнителя при отстраняване на аварии по канализационната мрежа“

се променя на „Процедура за взаимодействието между отдел „Канализационни услуги“ и Изпълнителя при отстраняване на аварии по канализационната мрежа“.

Чл.3. Добавя се Приложение № 5 – „Последователност на процесите при проверка на протоколи и екзекутиви за СМР, приети от Технически ръководители „Канализационни услуги“.

Чл.4. В Раздел Б - Цени и данни, т. 3.2, изречение първо

от „От 01 до 10-то число на следващия месец от датата на приключване на всяка възложена работа, Изпълнителят съставя протокол за установяване завършването и за заплащане на извършените СМР, заедно с копие от ръчен екзекутив и ГИС скица за одобрение на Инвеститорски контрол“

се променя на „От 01 до 15-то число на следващия месец от датата на приключване на всяка възложена работа, Изпълнителят съставя протокол за установяване завършването и за заплащане на извършените СМР, заедно с копие от ръчен екзекутив и ГИС скица за одобрение на Инвеститорски контрол“.

Чл.5. Всички останали условия на Договор № 8785/23.11.2020 г. остават непроменени.

Настоящият анекс се състави и подписа в два еднообразни екземпляра, по един за всяка от страните.

Заличена информация
на основание чл.37 от ЗОП

Георги Стефанов Гелов
Представяващ
ОВЕДИНЕНИЕ „КАНАЛИ СОФИЯ 2020“
Изпълнителя

Заличена информация
на основание чл.37 от ЗОП

Франсоа Мишел Деберг
Изпълнителен директор
„СОФИЙСКА ВОДА“ АД
Възложителя

ПРОЦЕДУРА ЗА ФАКТУРИРАНЕ

1. Документи необходими за изплащане на извършени услуги

1.1. ВЪЗЛАГАНЕ ЗА РАБОТА - (Копие на полученото от "Софийска вода" АД възлагателно писмо)

1.2. ПРОТОКОЛ за заплащане на натурални видове СМР

1.3. РЪЧЕН ЕКЗЕКУТИВ на изпълнените строителни и монтажни работи

Подобен екзекутив с нанесени всички необходими данни за :

1.3.1. Дълбочина, местоположение, отстояния от граници на имоти, вид на тръбите на уличните канали, СКО, РШ и УО

1.3.2. Вид и размери на разрушените пътни настилки

1.3.3. Местоположение на подземни комуникации, касаещи ремонтните работи

1.3.4. Спецификация на вложените материали

1.4. ГИС скица на изпълнените улични канали, сградни канализационни отклонения, ревизионни шахти, улични оттоци и др.

2. Оформяне на документацията за фактуриране

При фактуриране на извършените работи, същите се групират според вида на извършените СМР и месеца на изпълнение.

За всеки вид и месец се изготвя отделен образец 22.

2.1. Групиране на извършените работи по видове:

2.1.1. Аварийен ремонт на СКО /СКО < 2 м/

2.1.2. Аварийен ремонт на УК / УК < 2м/

2.1.3. Аварийна подмяна на СКО /СКО ≥ 2м/

2.1.4. Изграждане на ново СКО по съгласуван проект

2.1.5. УК 2 + 10 м /2-9.99 м/

2.1.6. УК > 10 м

2.1.7. Улични оттоци

2.1.8. Ревизионни шахти

2.1.9. Сервизна дейност

2.1.10. Възстановяване на настилки

2.2. Брой копия

2.2.1. Документи необходими за изплащане на извършени услуги – 2(две) копия
(1 бр. за възложителя и 1 бр. за изпълнителя)

2.2.2. Сметка - образец 22 – 3(три) копия
(2 бр. за възложителя и 1 бр. за изпълнителя)

3. Срокове

3.1. Внасяне на протоколите за извършени услуги за проверка

- от 01-во до 15-то число на следващия месец от изпълнението на работата

3.2. Проверка на протоколите

- 15 работни дни след внасянето, при условие, че са внесени в срока по т. 3.1.

3.3. Издаване на фактури

- до 5 работни дни, считано от датата на подписания без възражения Протокол

ПРОЦЕДУРА
за взаимодействието между отдел "Канализационни услуги" и Изпълнителя
при отстраняване на аварии по канализационната мрежа

1.1. Възлагане на работа

1.1.1. Възлагането на аварийни ремонти по канализационната мрежа се извършва само от оторизирани за целта служители на Възложителя.

1.1.2. За възложена работа се смята тази, за която е получено Възлагателно писмо.

1.1.3. Необходимо е стриктно да се спазва забележката на възлагателното писмо, касаеща уведомяването за започване и приключването на работа.

1.1.4. Времето за реакция (за изпълнение на възлагателното писмо) се регламентира от приоритета му.

1.1.5. Задаването на задачи от по-висок приоритет не изменя отговорността за завършване на тези с по-малък приоритет в съответния срок.

1.1.6. Изпълнителят е изцяло отговорен за планирането на работата си по задачи и организирането и управлението на екипите си и другите си ресурси.

1.1.7. Изпълнителят се задължава да съхранява копие от Възлагателното писмо на обекта.

1.1.8. Сроковете започват да текат от момента на уведомяването (получаване на Възлагателното писмо).

1.1.9. При необходимост от бърза реакция (приоритет 1 или „спешно изпълнение“) се допуска Възлагателно писмо до Изпълнителя да е само с подпис на служителя, който го е изготвил. Това Възлагателно писмо задължително в последствие се излъчва повторно с всички необходими подписи.

1.1.10. Ежеседмично Възложителят изпраща на Изпълнителя справка за изостаналите възлагания (с изтекъл приоритет) и за тези с изтекъл приоритет за възстановяване на настилката. Въз основа на тези справки Изпълнителят предприема необходимите действия и организация за ликвидиране на закъсненията.

1.2. Уведомяване за започване на работа

1.2.1. Ежедневно Изпълнителят е задължен да изпраща на Възложителя до 19:30 часа попълнен "График за работа" с работи, които ще бъдат изпълнени на следващия ден.

1.2.2. За работи допълнително включени в графика за деня, да се изпраща допълнително актуализиран (допълнен) график. Работи (възлагания), невключени в графика за работа (основен или допълнително актуализиран), няма да могат да бъдат измерени, проверени и изплатени.

1.2.3. Изпълнителят изпраща ежедневно (до 09:00ч) график за възстановяването на разрушените настилки.

1.3. Уведомяване на останалите експлоатиращи предприятия

1.3.1. Задължение на Изпълнителя е да уведоми останалите експлоатиращи предприятия (НЕК, БТК, Улично осветление, Топлофикация, Газификация и други) за случаите, когато извършва ремонтна дейност в близост до техни съоръжения и проводи.

1.3.2. При нанасяне на щети на други експлоатиращи предприятия отговорността (материална и юридическа) е на Изпълнителя.

1.4. Уведомяване на КАТ и "Център за градска мобилност" ЕАД

1.4.1. При необходимост от координация с органите на КАТ/ „Пътна полиция“ – СДВР, направление „Транспорт и градска мобилност“ към Столична община и "Център за градска мобилност" ЕАД („ЦГМ“) се попълва "Заявка за КАТ и Градски транспорт". Същата се изпраща до Възложителя, най-късно до 17.00ч. на деня, предхождащ изпълнението.

1.4.2. В случаите, когато се изисква "прозорец" за улици с МГТ, точното времетраене на "прозореца" се съобщава обратно от Възложителя на Изпълнителя.

1.4.3. Изпълнителят осигурява необходимата организация за завършването на ремонтните работи в определеното време.

1.5. Уведомяване за завършване на работа

1.5.1. Ежедневно (до 23:59ч.) Изпълнителят изпраща на Възложителя списък със завършените работи (възлагания) за същия ден.

1.5.2. За всяко изпълнено възлагателно писмо се попълва индивидуален отчет за изпълненото възлагане. Същият се изпраща на Възложителя до 12.00ч. на следващия ден.

1.5.3. Ежедневно (до 12:00ч) се изпраща на Възложителя списък с възстановените настилки след ремонтни работи.

1.6. Рекламация на извършени вече работи

1.6.1. При констатиране на рекламация на вече извършени работи, Възложителят изпраща до Изпълнителя възлагателно писмо с гриф РЕКЛАМАЦИЯ.

1.6.2. Това възлагателно писмо подлежи на изпълнение и отчитане както всички останали възлагателни.

1.6.3. Времето за реакция е съгласно зададения приоритет.

1.7. Приемане на изпълнените СМР от представител на Възложителя

1.7.1. Приемането на изпълнените СМР от Изпълнителя става от представител на Възложителя.

1.7.2. За целта Изпълнителят уведомява представителя на Възложителя за предстоящото приключване на монтажните работи по всяко възлагане. С цел избягване на излишен престой уведомяването е необходимо да става 30 мин предварително.

1.7.3. След приключване на СМР, Изпълнителят следва да изчака 40 мин. до пристигане на представител на Възложителя / Технически ръководител /. В случаите, в които представител на Възложителя няма възможност да пристигне на място в рамките на тези 70 минути /30 мин. от уведомяването преди приключването на работата + 40 мин. след приключването ѝ/, Изпълнителят може да пристъпи към обратно засипване, като преди това направи скица, опис на вложените материали и снимка за доказване на изпълнените СМР.

1.7.4. В случаи, в които има настилка разрушена от аварията в размер надвишаващ допустимите в договора размери за съответните видове СМР или е разрушена в следствие на обрушване във времето между изпълнение на

аварийно ремонтните дейности и последващото възстановяване, техническият ръководител на Изпълнителя и Технически ръководител от отдел „Канализационни услуги“ на СВ изготвят констативен протокол за допълнително възстановяване на настилки, който е неразделна част от акта.

1.7.5. В случай, че Изпълнителят изпълни обратно засипване без да е изпълнил последователно горепосочените действия, Възложителят има право да не приеме изпълнението на работата.

1.7.6. Техническите ръководители от отдел „Канализационни услуги“ на „Софийска вода“ АД приемат всички приключени СМР, на база на подпис върху изготвена от Изпълнителя бланка „Отчет за извършените СМР“ с изчертана коректно ръчна скица с монтажна схема, реперажи и вложени ресурси – за СМР, включващи изкопни дейности или само списък с вложени ресурси за СМР без изкоп.

1.7.7. Изпълнителят няма право да пристъпва към обратно засипване преди отчитане на изпълнената работа от представител на Възложителя, с изключение на условията, упоменати в т.1.7.3.

1.7.8. За приключени работи (възлагания) се смятат тези, при които са завършени всички възложени работи (операции), включително и окончателното възстановяване на разрушените настилки.

1.8. Уведомяване на клиенти

1.8.1. При необходимост Изпълнителят поставя съобщения до клиентите за съдействие при осигуряване на достъп до мястото на ремонтната дейност.

1.9. Координация с поделение „Паркиране и мобилност“ на "Център за градска мобилност" ЕАД

1.9.1. При необходимост от преместване на коли, Изпълнителят координира действията си с „ЦГМ“ ЕАД, поделение „Паркиране и мобилност“.

1.9.2. При отказ за съдействие от „Паркиране и мобилност“, Изпълнителят е длъжен задължително да уведоми отдел „Контролна зала“ на Възложителя.

1.9.3. Заплатените услуги за репатриране на автомобили се поемат от Възложителя, като към протокола за заплащане на извършените СМР се прилага разходооправдателен документ.

1.10. Координация със Зелени системи – СО и представителите им по общини

1.10.1. При необходимост от отстраняване, изсичане или преместване на дървета, декоративни храсти или чимове на изкуствено затревени площи Изпълнителят уведомява отдел „Контролен център“ на Възложителя.

1.10.2. Възложителят осигурява необходимите разрешителни от Дирекция „Зелени системи“ към СО или представителите им по общините, в които се извършват възложените аварийно ремонтни дейности. При аварийни ситуации „Контролен център“ връща по имейл информация на Изпълнителя в рамките на 1,5 часа от момента на уведомлението.

1.10.3. Заплатените услуги за последващо компенсаторно залесяване на дървета или декоративни храсти, предписани от Зелени системи, се поемат от Възложителя, като за целта към протокола за заплащане на изпълнени СМР се прилага разходооправдателен документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5

| № по ред | Последователност на процесите при проверка на протоколи и екзекутиви за СМР, приети от Технически ръководители "Канализационни услуги" | срок | Забележка |
|----------|---|--|---|
| 1 | Изпълнителят изпраща на Възложителя отчет за възстановените настилки. | Възстановените настилки се отчитат в деня, следващ възстановяването. | |
| 2 | Технически ръководители "Канализационни услуги" проверяват възстановените настилки на база на изпратения отчет от изпълнителя и връща информация в Пегас. | 10 работни дни след получаване на отчета | |
| 3 | "Контролен център" подава информация на Изпълнителя по email за СМР, чиито настилки са приети като възстановени без забележки. | В деня, следващ деня на потвърждение от Технически ръководител КУ | |
| 4 | За СМР с потвърдени от страна на СВ възстановени настилки, както и за сервизни дейности без изкоп, Изпълнителят комплектова протоколите за СМР със сметка обр.22, подписаните на терен екзекутиви от технически ръководител КУ и изчертаните от Изпълнителя екзекутиви и ги внася за проверка от "Инвеститорски контрол". | до 15-то число на месеца, последващ месеца на приключване на СМР | При СМР, работени в края на предходния месец или забавени, поради промяна на възлагането чиито настилки се проверяват от технически ръководител КУ след датата за внасяне на протоколи за настоящия месец /15 - то число на месеца/, протоколите за СМР, комплектовани с подписаните екзекутиви, се внасят за проверка от "Инвеститорски контрол" до 5 дни след потвърждение от страна на СВ, че няма забележки по възстановените настилки. |
| 5 | "Инвеститорски контрол" проверява протоколите за СМР. | | |
| 6 | "Инвеститорски контрол" изпраща е-mail до изпълнителя за завършената проверка. | до 15 работни дни след внасянето | |
| 7 | Изпълнителят получава проверените протоколи и екзекутиви, прави копие за своя архив и издава данъчна фактура. Така комплектованите документи, включително и фактурата се представят на Възложителя за оторизиране. | до 5 работни дни след уведомяване за приключена проверка | Задължително по куриер с приемно - предавателен протокол. |
| 8 | Възложителят оторизира документите за плащане. | | |
| 9 | Възложителят извършва плащането. | до 45 дни след датата на оторизиране на фактурата | |
| 10 | Протоколи, за които Изпълнителят не е съгласен с направените корекции, се внасят за допълнително решение. | 10 дни след уведомяването за приключена проверка | |
| 11 | Решаване на спорните протоколи. | 5 работни дни след внасянето | |
| 12 | В случай на наличие на забележки по възстановените настилки "Контролен център" уведомява Изпълнителя отново чрез email за същите. След отстраняване на забележките, Изпълнителят уведомява Възложителя за отстраняването на същите, подавайки го в отчета за възстановени настилки, след което следва повторна проверка от страна на Технически ръководител КУ. При потвърждение, че настилката е възстановена без забележки, се преминава към изпълнение на т.4 по-горе. | Отстраняване на забележките е до 10 работни дни след връщането на коментар от Технически ръководител КУ. | При просрочване на срока за отстраняване на забележките се налагат санкции съгласно т.4.5 от раздел В "Специфични условия на договора" |