

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
ЙОРДАНКА ФАНДЪКОВА

КМЕТ НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА



За Кмет

Зам. кмет:

Ю. Менкова

Заповед за заместване №

РД 15-3418

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ



СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ПРАВИЛА

**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ,
СВЪРЗАНИ С НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА ЗА
ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ
НА МНОГОФАМИЛНИТЕ ЖИЛИЩНИ СГРАДИ
НА ТЕРИТОРИЯТА НА СТОЛИЧНА ОБЩИНА**

(ЧАСТ II)

2015 г.

Настоящите правила са продължение на одобрените със Заповед № СО15-РД-09-385/27.02.2015г. на Кмета на СО „Правила за изпълнение на дейностите, свързани с Националната програма за енергийна ефективност на многофамилните жилищни сгради на територията на Столична община (част I)“.

1. След определяне на избрания изпълнител на техническо обследване, технически паспорт на сградите и обследване за енергийна ефективност по всяко заявление за интерес и финансова помощ (ЗИФП) главният архитект на СО подготвя и изпраща необходимата документация за извършване на авансово плащане от ББР с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg.
2. След изготвянето на обследване за установяване на техническите характеристики на сградите, технически паспорт на сградите и обследване за енергийна ефективност, главният архитект на СО ги предоставя заедно с индикативен размер на разходите за инвестиционно проектиране на председателя на работната група към СО и на sanirane@sofia.bg за становище от работната група.
3. В случай на положително становище, взето на заседание на работната група, техническият паспорт се изпраща на главният архитект на СО за вписване и за избор на изпълнител за разработване на технически/работен проект. Представителите на дирекция „Жилищно и обществено строителство, топлоенергетика и енергийна ефективност“ (ЖОСТЕЕ) съгласуват обследването за енергийна ефективност с Агенцията за устойчиво енергийно развитие. Главният архитект на СО подготвя и изпраща необходимата документация за извършване на плащане от ББР. Главният архитект на СО уведомява кмета на съответната районна администрация и председателя на работната група към СО на sanirane@sofia.bg относно извършеното плащане. В случай на отрицателно становище, забележките на работната група се предоставят на главният архитект на СО, за отстраняване и впоследствие за избор на изпълнител за изработване на технически/работен проект.
4. Разработеният технически паспорт, обследването за установяване на техническите характеристики на сградите и обследването за енергийна ефективност, след съответните съгласувания, се предоставят от главният архитект на СО на председателя на работната група към СО за сведение и на кмета на съответната районна администрация, за обсъждане с представителя на съответното СС.
5. След определяне на избрания изпълнител за разработване на технически/работен проект, главният архитект на СО подготвя и изпраща необходимата документация, в съответствие с Приложение № 11 от Методическите указания на МРРБ, за извършване на авансово плащане от ББР с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg.
6. След изготвяне на техническия/работния проект, същият се изпраща на председателя на работната група към СО. Работната група на свое заседание разглежда разработения технически/работен проект, след което изпраща същия на ОЕСУТ.
7. Председателят на Общинския експертен съвет определят дата, час и място за заседание на съвета, за които уведомява и председателя на работната група на

СО. Председателят на работната група към СО уведомява по електронен път и кмета на съответната районна администрация, който е длъжен да покани председателя на съответното СС и заедно с него да присъстват на заседанието на ОЕСУТ на определените дата, час и място за осъществяване на контрол. В 3 (три) дневен срок от изготвяне на протокола от заседанието на ОЕСУТ, същият се изпраща за сведение на кмета на съответната районна администрация и на Председателят на работната група към СО.

8. Дирекция „Обществени поръчки и концесии” разработва типова документация за провеждане на обществената поръчка за избор на изпълнител на СМР. Разработената типова документация се предоставя на председателя на работната група към СО на sanirane@sofia.bg, който я изпраща на кметовете на районни администрации.
9. Дирекция „Обществени поръчки и концесии” разработва типова документация за провеждане на обществената поръчка за избор на изпълнител за строителен надзор. Разработената типова документация се предоставя на председателя на работната група към СО на sanirane@sofia.bg, който я изпраща на кметовете на районни администрации.
10. След избора на изпълнител за строителен надзор, кметовете на районни администрации подготвят и изпращат необходимата документация за извършване на авансово плащане от ББР с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg. След завършване на изпълнението в съответствие със сключения договор, кметовете на районни администрации подготвят и изпращат необходимата документация за извършване на окончателно плащане от ББР с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg. След извършване на плащане от страна на ББР (авансово или окончателно), кмета на съответната районна администрация следва да получи обратна информация от банката относно извършеното плащане като размер и срок в съответствие с договора и уведомява председателя на работната група към СО на sanirane@sofia.bg.
11. След издаване на разрешение за строеж, главният архитект на СО предоставят техническия/работния проект на кмета на съответната районна администрация за провеждане на процедури по ЗОП за избор на изпълнители на СМР и строителен надзор и на председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg. Главният архитект на СО подготвя и изпраща необходимата документация, в съответствие с Приложение № 11 от Методическите указания на МРРБ, за извършване на окончателно плащане от ББР.
12. След избора на изпълнител на СМР, кметовете на районни администрации подготвят и изпращат необходимата документация, в съответствие с Приложение № 11 от Методическите указания на МРРБ, за извършване на авансово плащане от ББР съгласно сключения договор с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg. След завършване на изпълнението на определените в съответствие със сключения договор етапи, кметовете на районни администрации подготвят и изпращат необходимата документация в съответствие с Приложение № 11 от Методическите указания на МРРБ, за извършване на междинно плащане от ББР с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg.
13. След приключване на СМР, от надзора се изготвя окончателен доклад за въвеждане на експлоатация на строежа, извършва се проверка (заснемане с

термо камера) на строежа и резултатите се предоставят на работната група към СО за оценка на качеството на извършените СМР. В случай на отрицателна оценка, забележките на работната група към СО се предоставят на кметовете на районни администрации за отстраняване. След отстраняване на забележките се извършва нова проверка за оценка на качеството.

14. След окончателно завършване на изпълнението на СМР в съответствие със сключения договор и положителна оценка на работната група към СО , кметовете на районни администрации подготвят и изпращат необходимата документация, в съответствие с Приложение № 11 от Методическите указания на МРРБ, за извършване на окончателно плащане от ББР на строителя и строителния надзор, с копие до председателя на работната група към СО за сведение на sanirane@sofia.bg. След извършване на плащане от страна на ББР (авансово, междинно или окончателно), кмета на съответната районна администрация следва да получи обратна информация от банката относно извършеното плащане като размер и срок в съответствие с договора и уведомява председателя на работната група към СО на sanirane@sofia.bg.
15. Кметовете на районни администрации предоставят месечни отчети за изпълнението на СМР на председателя на работната група към СО на sanirane@sofia.bg до всяко 5 число на месеца.