

## ПРАВИЛА ЗА РАБОТА НА ТЕРИТОРИЯТА НА АУРУБИС БЪЛГАРИЯ АД

Настоящите изисквания се прилагат към всяка дейност, извършвана на площадката на Аурубис България /АБ/, в съответствие с действащото законодателство в РБългария, и приложимите Европейски директиви и добра производствена практика.

Всички описани изисквания се отнасят и за подизпълнителите на фирмата. Изпълнителят автоматично ще бъде третиран като координатор в случай на ползване на подизпълнители. При наемане на подизпълнители Изпълнителят се задължава да предостави настоящото Приложение към Договора с АБ за сведение и изпълнение от подизпълнителите.

### КАЧЕСТВО

1. Всяка стока, изделие, материал и др., закупени, внасяни, произведени или ползвани от Изпълнителя на територията на АБ трябва да бъдат придружени със сертификат за качество, документ за съответствие и информационен лист за безопасност на химически вещества и продукти /MSDS/, осигурени от Доставчика.
2. Изпълнителят е длъжен да осигури персонал с необходимата правоспособност и квалификация за изпълнение на дейностите по договора.
3. Изпълнителят е длъжен да спазва приложимите процедури и инструкции за работа предоставени от Аурубис България.
4. Изпълнителят е длъжен да допусне представители на Аурубис България до проверка/одит за оценка на изпълнението на дейността и изискванията по безопасност, здраве и опазване на околната среда.

### БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА

5. Преди започване на работа Изпълнителят и всички негови подизпълнители трябва да представи в Направление Здравословни и безопасни условия на труд /ЗБУТ/ на хартиено копие изискваната документация съгласно FM-HNSD-006-B Списък за проверка на документацията по безопасност и здраве.
6. Преди започване на работа Аурубис България и Изпълнителят сключват Споразумение за съвместно осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд съгласно чл. 18 от Закон за здравословни и безопасни условия на труд.
7. Изпълнителят е задължен да определи едно Длъжностно лице по безопасност и здраве на **пълен работен ден** при повече от 30 служителите на смяна, работещи на територията на Аурубис България, в това число служители на наети от него Подизпълнители. Второ Длъжностно лице по безопасност и здраве на **пълен работен ден се изисква при повече от 100** служителите на смяна, работещи на територията на Аурубис България, в това число служители на наети от него Подизпълнители.
8. При по-малко от 30 служителите на смяна, работещи на територията на Аурубис България, Изпълнителят е задължен да определи Длъжностно лице по безопасност и здраве на непълен работен ден или като допълнително задължение на длъжностно лице на друга длъжност, но с минималното необходимо време за изпълнение на възложените му задачи по безопасност и здраве.
9. Лицето отговорно за здравето, безопасността, превенция и докладване на злополуки следва да бъде квалифицирано за задълженията си и трябва да има пълномощията да дава указания и да взема необходимите превантивни мерки за недопускане на инциденти и злополуки. За

целият срок на изпълнение на работите по договора за изпълнение, Изпълнителят трябва да осигури всичко, каквото е необходимо на това лице за да изпълнява своите задължения. До работа ще бъде допускан само обучен персонал в здравословно състояние, отговарящо на изискванията на длъжността и Оценката на риска. Изпълнителят и неговите подизпълнители са длъжни да организират за своя сметка предварителни медицински прегледи, съобразени с характера на извършваната дейност и конкретните условия на труд. Копие от заключението за пригодност за съответната длъжност от проведените медицински прегледи се предават в Направление ЗБУТ преди фактическото започване на работата от страна на Изпълнителя. В случай на настъпване на тежки, животозастрашаващи травми на работното място да се потърси незабавно съдействието на медицинския екип, работещ на територията на АБ. Телефонният номер за спешни повиквания е 22 22. Разходите по транспортирането и оказването на спешна помощ на пострадалия са за сметка на Възложителя.

10. На целия персонал на Изпълнителя/Подизпълнителя, вкл. специалисти с ръководни функции и помощен персонал се провеждат:

10.1. **Начален инструктаж** от Направление ЗБУТ и

10.2. **инструктаж на работното място** от представител на съответното производство, при спазване Наредба №РД-07-2 за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда и противопожарната охрана.

10.3. **Служителите на изпълнителя се допускат до Начален инструктаж на Аурубис България само, ако са оборудвани с изискваните лични предпазни средства и работно облекло.**

10.4. Когато повече от една фирми трябва да работят на едно и също работно място по едно и също време, предварително се съставя инструкция за безопасно съвместно извършване на работата между Изпълнителите и представител на АБ.

10.5. Подходящо за съответната работна зона работно облекло /с видимо и четливо означение на името/фирмата на Изпълнител/, каски (EN397), ръкавици (EN 420), предпазни очила (EN 166), маски (EN 140) и защитни обувки (EN 345) са задължителни за ползване. Необходимите лични предпазни средства и специално работно облекло /със сертификати за произход и проверка/ се осигуряват от Изпълнителя за негова сметка съгласно предварителната оценка на риска.

11. Разрешителни /за огневи работи; за изкопни работи; за упражняване на дейност по надзорните наредби; за работа в затворени съдове; за извършване на взривни работи; за механично обезопасяване; за прекъсване на хранене с ток, вода, пара, въздух, газ, масло, и др. специфични документи/ трябва винаги да са на разположение на работната площадка. Преди началото на работата трябва да бъдат представени валидни сертификати от предварителни проверки, направени от оторизираните органи.

12. Работно оборудване - собственост или наето от фирмата Изпълнител в т.ч. електрожегови апарати; оборудване за газо-кислородно рязане и заваряване; безопасно осветление; повдигателни съоръжения; временни ремонтни скелета и стълби; противопожарни и средства за първа помощ - трябва да бъде в изправност, проверено и използвано по предназначение. Валидни сертификати от проверки трябва да бъдат представени преди началото на работата в Направление ЗБУТ. Ревизионните книги на съоръженията с повишена опасност ще бъдат проверявани в Направление ЗБУТ преди мобилизацията им на площадката на Аурубис България. Повдигателни съоръжения без представени сертификати от проверка няма да бъдат допускани до работа. Сертификатите от проверката трябва винаги да са на разположение на работната площадка. На проверка подлежат проекти за скелета – собствен инвентар и инструкции за стандартни модулни скелета. Изпълнителят може да ползва собствени стълби само след проверка и одобрение съгласно бланка FM-MTEC-002-B.

## 13. Организация на работната площадка:

- 13.1. Специфичните правила по безопасност за Аурубис България, представени по време на инструктажа по безопасност и оперативните срещи, трябва да бъдат спазвани от всички, винаги и по всяко време.
- 13.2. Забранява се ползването на производствените инсталации или части от тях без разрешение на координатора на Аурубис България.
- 13.3. Разрешената скорост на движение на МПС в района е 30 км/час, при сложени предпазни колани и включени дневни (къси) светлини.
- 13.4. При работа на височина хората, оборудването и използваните материали трябва да бъдат защитени от падане /мрежа, сбруи/.
- 13.5. Изпълнителят е длъжен да маркира ясно работната си площадка с подходящи ограждения /прегради, ленти, отцепления/ и да я сигнализира със знаци по безопасност и табели. За превоз на материали и хора да се използват само предварително уточнени с координатора на АБ пътища.
- 13.6. При възникване на аварийна ситуация или промишлена авария да се реагира съгласно аварийния план.
- 13.7. Кислородните и газовите бутилки се ползват само в изправено положение, обезопасени срещу падане, при изправни редуцир-вентили и капачки. Поддържат се чисти и обезмаслени. Ползват се на препоръчаните пожаробезопасни разстояния едни от други и от запалителни материали. Съхраняват се и се транспортират съгласно Правилника по безопасност на труда. Изпълнителят осигурява необходимите подходящи пожарогасителни средства при извършване на огневи работи. При собствена доставка на бутилки с обем до 0,1 куб.м. и варели за транспортиране на сгъстени, втечнени или разтворени под налягане газове, Изпълнителят трябва да покаже организацията, която е създал за технически надзор от лицензирани лица.
- 13.8. Изпълнителят - собственик или ползвател на съоръжения с повишена опасност, е длъжен да осигури обслужването им от персонал, който има необходимата квалификация и правоспособност. Броят на персонала се определя в проекта на съоръжението или от органите за технически надзор. Изпълнителят - собственик или ползвател, и обслужващият персонал са длъжни да не допускат експлоатация на съоръжения:
  - с устройство, което не съответства на нормативните изисквания
  - които показват повреда или неизправност при работа
  - на които не е извършен технически надзор съгласно изискванията на Законът за технически изисквания към продуктите и на наредбите по неговото прилагане.
- 13.9. Когато външна фирма извършва работа с използване на електрическа енергия на обекта:
  - фирмата използва собствени временни електрически табла, захранващи кабели и контактно щепселни уредби, отговарящи на съответните нормативни изисквания - стандарт БДС EN 60439-1, хармонизиран с европейските стандарти
  - в случаите в които ползва ремонти табла на Аурубис България, е необходимо да си осигури подходящите щепселни съединения, отговарящи на стандартите на Аурубис България за съответната работна площадка. Стандартите на Аурубис България са в съответствие с хармонизираните европейски стандарти EN 60309-1 и EN 60309-2.
  - Енергетиците за съответните производствени звена на Аурубис България определят местата за разполагане на таблата, допустимите товари и осигуряват електрозахранването им.
  - Външната фирма е длъжна писмено да посочи и съгласува мощностите, които ще използва на територията на Аурубис България, преди започването на работа - форма FM-UTLS-001-B.
  - Външната фирма няма право да променя предписаното захранване и да включва товар, по-голям от определения във форма FM-UTLS-001-B.

- 13.10. При извършване на товаро-разтоварни дейности превозните средства, в т.ч. полуремаркета и ремаркета да се застопоряват посредством клинове, поставени на колелетата на задната ос.
14. Правила на поведение:
- 14.1. Употребата на алкохол, наркотици и други упойващи вещества на територията на Аурубис България е абсолютно забранена!
- 14.2. Всички трудови злополуки, инциденти, наранявания, оказана първа помощ, материални повреди и опасни ситуации трябва незабавно да бъдат докладвани на координатора на АБ на обекта и на Направление ЗБУТ.
- 14.3. Задълженията и отговорностите на Изпълнителят, Аурубис България и засегнати страни са упоменати в Закона за здравословни и безопасни условия на труд и Споразумение за съвместно осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд по т.б.
15. Ред и чистота:
- 15.1. Винаги и по всяко време да се подреждат всички материали и резервни части и почиства от отпадъци работната площадка, незабавно след работа.
- 15.2. Забранено е храненето на работната площадка. Това може да става само в помещения, отговарящи на санитарните изисквания. Преди хранене ръцете да се измият старателно с подходящи измиващи препарати.
- 15.3. Помещенията за преобличане и почивка се поддържат чисти и подредени, като тютюнопушенето в тях е забранено.

## ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА

16. Изпълнителят отговаря за спазване на законовите изисквания по отношение на околната среда и изискванията определени от Аурубис България.
17. Изпълнителят е длъжен да изпълнява дейностите по договора като се грижи за опазване на околната среда и предотвратяване на замърсяване.
18. Изпълнителят отговаря да обучи персонала си по отношение на аспектите на околната среда свързани с дейностите предмет на договора и приложимите механизми за контрол и недопускане на замърсяване.
19. Изпълнителят е длъжен за своя сметка да събере, транспортира и предаде на определените за целта в АБ места /виж OD-ENVD-001-B Карта на Депа, площадки и складове за съхранение на отпадъци/, отпадъците, образувани при изпълнение на дейностите по договора.
20. Отпадъците образувани вследствие използваните от Изпълнителя собствени суровини и материали, се считат за негова собственост и следователно, същия трябва да предприеме мерки за тяхното третиране извън територията на Възложителя съгласно изискванията на Закона за управление на отпадъците.
21. Подготовката на отпадъците за извозване и съхранение чрез разделяне по видове се извършва на работната площадка от причинителя на отпадъците, като по никакъв начин не се допуска причиняване вреди на околната среда.
22. Предварителното третиране на отпадъците се извършва от Генератора на място и по начин определени в таблица OD-ENVD-003-B Класификация на отпадъците генерирани от дейността на Аурубис България. Обезвреждането се извършва в присъствието на Инспектор, Екология, с изключение на тези отпадъци, за които това става съгласно инструкциите на производителя и/или MSDS, при спазване на изискванията за осигуряване на безопасност при работа и отчитане на специфичните качества на обезвреждания отпадък.

23. Натоварването и транспортирането на отпадъците се осигурява и организира от Генератора. Транспортирането на отпадъците се извършва по маршрути, на база най-краткото разстояние между точката на генериране и мястото за съхранение, използвайки съществуващите пътища /виж OD-ENVD-001-B Карта на депа, площадки и складове за съхранение на отпадъци и OD-ENVD-002-B Депа, площадки и складове за съхранение на отпадъци на територията на Аурубис България/.
24. Специалист Контрол на разходите и управление на отпадъците към отдел Екология проверява за правилното разделяне на отпадъците и определя къде ще се извършва съхранението. При необходимост изисква измерването на отпадъка или на части от него и издаването на кантарна бележка. При необходимост изисква извършването на химичен анализ за сметка на Генератора на отпадъка. Съхранението на отпадъците се осъществява в съоръжения, определени в OD-ENVD-001-B Карта на депа, площадки и складове за съхранение на отпадъци. Предназначението и статуса на депата са определени в таблица OD-ENVD-002-B.
25. Разтоварването се извършва на определеното място в присъствието на Специалист Контрол на разходите и управление на отпадъците. Товаро-разтоварните работи и транспортирането се извършват при спазване на изискванията за осигуряване на безопасност при работа и опазване на околната среда /инструкция WI-ENVD-002-B/.
26. Изпълнителя се задължава, генерираните битови отпадъци да се изхвърлят в определените за тази цел контейнери.
27. При допускане на екологични щети по отношение на компонентите на околната среда /въздух, води, отпадъци, почви/ по вина на изпълнителя, той отговаря за тяхното отстраняване за своя сметка.

#### ИЗДАВАНЕ НА КАРТИ ЗА ДОСТЪП И ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

28. Всеки служител на външна организация получава **пропускателна карта** със срок – срока на договора с Аурубис България, ако той изтича през текущата година. За фирми с дългосрочен срок на договор картите се издават със срок - 31 декември на текущата година, като Ръководителите на фирмите представят в срок от 15 декември до 31 декември актуален списък на лицата от фирмата, с цел удължаване на срока на достъп през следващата година. Пропускателните карти са лични и преотстъпването им на друго лице е **забранено**.
29. Служителите на външните организации са длъжни да носят **винаги** в себе си своите пропускателни карти и да ги представят при поискване на охранителната фирма, или на длъжностно лице от Аурубис България, в случай на констатиране на нарушения.
30. Служители на външни организации, които са забравили или загубили своята пропускателна карта, могат да влизат през Южния портал. Само там се извършва издаване на временни пропуски.
31. Внасяне и изнасяне на материали от работници на външни фирми, работещи на територията на Аурубис България:
  - 31.1. При внасяне на свои материали и оборудване фирмите подготвят протокол по образец /виж бланка FM-SRMD-013-B/, с внесените материали и оборудване, който се заверява от дежурния на охранителната фирма.
  - 31.2. При изнасяне фирмите представят протокол за внесени материали на дежурния служител от охранителната фирма. **Материали и инструменти, нефигуриращи в протокола, ще бъдат задържани до изясняване на статута им.**
32. Работници от външни фирми, изнасящи инструменти и оборудване, собственост на Аурубис България за ремонтна дейност или за работа на обект извън територията на Аурубис

България, трябва да представят на дежурния служител от охранителната фирма износна бележка /виж бланка FM-SRMD-011-B/, подписана от Ръководителя на съответното направление с поставен печат на Аурубис България. Тази бележка се изготвя в три екземпляра и се извежда от Рецепционист от охранителната фирма на Административен портал. При връщане на оборудването обратно в завода то задължително се проверява от дежурния служител от охранителната фирма и износната бележка се предава на охранителя.

33. Издаване на карти за достъп на външни организации, работещи на територията на Аурубис България:
- 33.1. Ръководителите на външни фирми изготвят списъци на служителите и МПС, които ще работят на територията на Аурубис България. Списъците се изготвят в 2 екземпляра по образец /виж бланка FM-SRMD-001-B/. Бланки за изготвяне на списъците се получават от Технически сътрудник от охранителната фирма.
  - 33.2. Служителите на външните фирми, на които е разрешен достъп задължително преминават начален инструктаж, представяйки втория екземпляр на списъка в залата за инструктаж, придружавани от техния ръководител. След провеждане на инструктажа, списъка подписан от служител на Направление ЗБУТ, удостоверяващ че групата е инструктирана се предава от Ръководителя на инструктираните на Технически сътрудник от охранителната фирма за изготвяне на картите за достъп. Технически сътрудник от охранителната фирма издава картите до 48 часа след инструктажа по БЗР. Номерът на картата се нанася в съответната графа на списъка.
  - 33.3. Аурубис България запазва правото си по свои съображения да отказва достъп за работа на територията на завода на лица, наети като работници на външни фирми, или техни подизпълнители.
  - 33.4. На пропускателните карти е записано "Служител външна организация" и номер на пропускателната карта.
  - 33.5. Готовите карти се получават от Технически сътрудник от охранителната фирма. Пропускателните карти се дават лично на отговорника на външната организация след внесен депозит, равен на стойността на картата в Каса, Направление Финанси.
  - 33.6. В случай на увреждане, загуба или кражба на пропускателна карта, притежателят е длъжен да информира незабавно своя ръководител, който по телефон или лично уведомява Направление Сигурност и Управление на риска и Технически сътрудник от охранителната фирма.
  - 33.7. При загуба или повреждане на карта фирмите се задължават да заплатят стойността на картата.
  - 33.8. При прекратяване на трудови правоотношения с персонал на фирмите-изпълнители, преди изтичане на срока на договора, отговорникът на фирмата се задължава да събере и върне картите на освободените лица или незабавно да уведоми Направление Сигурност и Управление на риска за блокиране на картите. Задържането на карти се счита за нарушение на вътрешната организация в Аурубис България и фирмената процедура за достъп.
  - 33.9. След изтичане на договора на фирмата, ръководителят на външната организация трябва да събере и върне всички пропускателни карти в срок до 3 дни на Технически сътрудник от охранителната фирма. При връщане на картите се възстановява и внесеният депозит. В случай на невърнати или повредени карти фирмата следва да заплати стойността на картата за всяка невърната или повредена карта или се приспадат от внесения депозит при възстановяването му.
  - 33.10. Издадените карти по договор, който е с изтекъл срок не могат да бъдат използвани от фирмата изпълнител/подизпълнител по друг договор без съответното одобрение от Ръководител направление в Аурубис България и инструктаж по БЗР.

- 33.11. При сключване на нов договор, служителите на фирмата трябва да преминат начален инструктаж по БЗР и инструктаж на работното място.
34. Даване достъп за ползване на МПС на служители на външни фирми в Аурубис България:
- 34.1. Достъп на МПС на служители на външни фирми се дава само за срока на договора и ако естеството на работа налага ползването на автомобили.
- 34.2. Достъп за микробус или лекотоварен автомобил се дава само ако с него се превозват материали, инструменти и оборудване.
- 34.3. Не се дава достъп за автобуси, микробуси и лекотоварни автомобили за превоз на хора.
- 34.4. Ръководителите на фирми попълват формуляр по образец в 2 екземпляра /виж бланка FM-SRMD-002-B/ за даване на достъп на фирмени автомобили.
- 34.5. Формуляри се получават Технически сътрудник от охранителната фирма в сградата пред управлението.
- 34.6. Формулярът се одобрява и подписва от Директор или Ръководителя на съответното направление, отговарящ за извършваната работа, утвърждава се от Направление Сигурност и Управление на риска и се предава на Технически сътрудник от охранителната фирма за даване на достъп.
- 34.7. На служител на външна организация се дава достъп за влизане само с едно МПС. При необходимост от промяна на МПС-то, се попълва отново формуляр /виж бланка FM-SRMD-002-B/, като в графата за регистр. № се отбелязва "ЗАМЯНА".

## САНКЦИОНИРАНЕ

35. Ред за санкциониране на Изпълнителя при неспазване на настоящите правила за работа в Аурубис България:
- при първо нарушение от страна на персонала на Изпълнителя - санкция на фирмата в размер на 200 лв.
  - при второ нарушение от страна на персонала на Изпълнителя - санкция на фирмата в размер на 400 лв.
  - при трето и всяко следващо нарушение от страна на персонала на Изпълнителя - санкция на фирмата в размер на 500 лв.
- 35.1. При повторно нарушение на правилата по безопасност, здраве при работа и опазване на околната среда от едно и също лице в рамките на 1 (една) година, лицето се отстранява от работната площадка и се отнема достъпа му до територията на Аурубис България за срок от 2 години.
- 35.2. В 2-дневен срок от регистриране на нарушението с карнетка, Направление ЗБУТ съставя Протокол за нарушаване на правилата за работа на територията на АБ /FM-PROC-014-B/, информира фирмата за него по e-mail, телефон или факс и го изпраща в Направление Финанси.
- 35.3. В рамките на 3 /три/ работни дни от датата на протокола Изпълнителят може да внесе в касата на Аурубис България определената санкция, в противен случай Направление Финанси удържа дължимата сума от първото следващо вземане на Изпълнителя.
- Нарушения на правилата за работа на територията на Аурубис България се констатираат и документират от упълномощени служители на Аурубис България съгласно процедури PR-HNSD-003-B и PR-SRMD-002-B.
36. Нарушения подлежащи на санкциониране са:
- 36.1. Неносене на работно облекло и лични предпазни средства, изисквано съгласно оценката на риска за дейността и условията на работа.

- 36.2. Неизползване на осигурителни средства при работа на височина.
- 36.3. Преминаване през места, където това е забранено с указателни табели, знаци за опасност, заграждения с предпазна ограничителна лента или когато преминаването се контролира от човек.
- 36.4. Умишлено премахване или унищожаване на указателни табели, знаци за опасност или заграждения с предпазна ограничителна лента от място, където преминаването носи риск и опасност от трудова злополука или инцидент.
- 36.5. Нарушаване правилата по безопасност при съвместна работа на две или повече фирми на една и съща работна площадка.
- 36.6. Нарушаване изискванията на Наредба за безопасната експлоатация и технически надзор на повдигателни съоръжения допуснати от лица извършващи или ръководещи дейност на обектите с тях.
- 36.7. Неизползване на предпазни колани при движение с МПС на територията на завода.
- 36.8. Движение с МПС на територията на фирмата без включени светлини за движение през деня и без включени къси светлини през тъмната част на денонощието.
- 36.9. Неспазване на правилата за движение по пътищата при управление на МПС и строителна механизация (отнемане на предимство, неспиране на пешеходна пътека, движение със скорост по-висока от 30 км/ч).
- 36.10. Неспазване на процедури и инструкции на Аурубис България за съответната дейност, задължителни за външни фирми-изпълнители.
- 36.11. Нарушаване изискванията определени от Наредба №2/22.03.2004 по безопасност на труда при строително-монтажни работи.
- 36.12. Липса на контрол от страна на супервайзор на изпълнителя при създадена непосредствена опасност за живота и здравето на служители на Изпълнителя и/или на АБ и трети лица.
- 36.13. Допускане на екологични щети по отношение на компонентите на околната среда /въздух, води, почви, отпадъци/.
- 36.14. Движение на МПС на територията на Аурубис България със скорост над максимално приетата – 30 км/ч.
- 36.15. Нарушения на пропускателния режим - използване на чужда карта и изнасяне/опит за изнасяне/ на материали, инструменти, скрап, полуфабрикати и готова продукция не по установения ред.
- 36.16. Влизане /работа/ на територията на Аурубис България след употреба на алкохол, наркотици и други упойващи вещества.

Освен по реда за санкциониране, описан по-горе, последните три нарушения се санкционират в съответствие с отделни Заповеди на Изп. Директор както следва: Заповед №72/24.03.2015 за нарушения на пропускателния режим; Заповед №73/24.03.2015 за превишена скорост и Заповед №74/24.03.2015 за употреба на алкохол. Запознаване със съдържанието на гореизброените Заповеди се извършва при издаване на карти за достъп срещу подпис от техническия ръководител или друг упълномощен представител на Контрагента.

## ОЦЕНЯВАНЕ

37. Когато се изпълняват дейности в АБ качеството и изпълнението в срок, както и всички техни аспекти - в т.ч. здравословни и безопасни условия на труд, въздействие върху околната среда - подлежат на **оценяване**.
38. Резултатът от тази оценка влияе при вземането на решение за евентуално възлагане на бъдещи задачи в АБ.

## РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РАБОТИ ИЗВЪРШВАНИ ОТ ВЪНШНИ КОНТРАГЕНТИ В АУРУБИС БЪЛГАРИЯ



### 39. ДОГОВОРИ И ПОРЪЧКИ, НЕПОДЛЕЖАЩИ НА НЕЗАВИСИМ СТРОИТЕЛЕН НАДЗОР

В зависимост от условията в Договора/Поръчката се прилага една от следните процедури:

#### 39.1. Договор/Поръчка без гаранционен период

В този случай е необходим единствено приемо-предавателен протокол за окончателно приемане.

Задължение на Контрагента е веднага след приключване на работите да уведоми писмено Координатора по Договора от старана на АБ и Направление Доставка, че обекта е готов за инспекция и предаване. Ще бъдат насрочени дата и час в рамките на 5 работни дни от датата на получаване на писменото уведомление, на която дата, Контрагентът, Координатора по Договора от страна на АБ (отговорен за процеса/поддръжката на изпълняваната работа) ще инспектират и оценят извършената работа.

В случай на недостатъци или лошо качество ще бъде изготвен и подписан протокол, в който ще се нанесат забележките и ще се определи срок за тяхното коригиране. Ще се насрочи нова дата за инспекция и оценка.

При изпълнение на работите, съответстващо на договорените обеми и качество, в срок до 10 календарни дни от завършване на работите Изпълнителят изготвя приемо-предавателен протокол, който се представя за одобрение от Координатора на АБ по Договора. В срок до 5 работни дни след представяне на протокола Координатора на АБ по Договора е задължен да прегледа предложението приемо-предавателен протокол. При липса на възражения протокола се подписва от всички гореспоменати страни.

В случай, че Изпълнителят не представи приемо-предавателния протокол в упоменатия по-горе 10-дневен срок след завършване на работите, АБ има право да откаже приемане на работите или да наложи финансови санкции на Изпълнителя.

Единствено след получаване на приемо-предавателен протокол, подписан от всички страни, последното плащане към Контрагента може да бъде извършено, при условие че всички други задължения на Изпълнителя са изпълнени.

Изпълнителят носи отговорност за достоверността на подадените данни в приемо-предавателния протокол и при констатирани отклонения подлежи на санкциониране от страна на АБ както следва:

- при първо нарушение - 100 (сто) лв
- при второ нарушение - 500 (петстотин) лв
- при трето нарушение - прекратяване на Договора.

#### 39.2. Договор/Поръчка с договорен гаранционен период

В този случай са необходими:

- **Приемо-предавателен протокол за предварително приемане** на извършената работа при приключване на работите
- **Приемо-предавателен протокол за окончателно приемане**, след изтичането на гаранционния период.

Приложими за организиране на приемането са реда и изискванията, посочени в т.39.1.

Датата на приемо-предавателния протокол за предварително приемане ще се счита за начало на срока на гаранцията, ако друго не е уговорено в договора.

В случай на възникване на проблеми във връзка с извършената работа по време на гаранционния период, АБ трябва своевременно да информира изпълнителя и да изиска отстраняване на проблема съобразно условията в договора.

В зависимост от случая ще се изготви и подпише протокол посочващ съответното време, с което се удължава гаранционния период.

В края на гаранционния период Контрагентът трябва писмено да уведоми Направление Доставка за изтичането му и да поиска издаването на приемо-предавателен протокол за окончателно приемане.

Ще бъдат насрочени дата и час в рамките на 5 работни дни от датата на получаване на писменото уведомление, на която дата, Контрагентът и Координаторът по договора от страна на АБ (отговорен за процеса/поддръжката на изпълнената работа) ще инспектират и оценят приключилата работа.

В случай на недостатъци или лошо качество ще бъде изготвен и подписан протокол, в който ще се нанесат забележките и ще се определи срок за тяхното коригиране. Ще се насрочи нова дата за инспекция и оценка.

При задоволително състояние на съответните съоръжения Изпълнителят изготвя приемо-предавателен протокол за окончателно приемане, подписан от всички гореспоменати страни, с което Контрагентът ще бъде освободен от договорните си задължения.

Предоставените банкови гаранции или удържани суми за качествено изпълнение ще бъдат съответно върнати/възстановени, както е уговорено между страните.

### **39.3. Договори и поръчки на часова ставка и/или машиносмяна**

В този случай са необходими приемо-предавателен протокол при приключване на работите, окомплектован с присъствена форма, в която Контрагента декларира реално вложените на обекта часове /бланки FM-MAIN-003-B и FM-MAIN-008-B/.

Задължение на Контрагента е веднага след приключване на работата да уведоми лицето за контакти на обекта - представител на АБ, че същата е готова за инспекция и предаване.

В случай на недостатъци или лошо качество ще бъде изготвен и подписан протокол, в който ще се нанесат забележките и ще се определи срок за тяхното коригиране. Ще се насрочи нова дата за инспекция и оценка.

При задоволително извършена работа, Изпълнителят изготвя приемо-предавателен протокол.

Приложими за организирането на приемането са реда и изискванията, посочени в т.39.1.

Единствено след получаване на приемо-предавателен протокол, подписан от съответните страни и представянето на всички изисквани от Контрагента документи по отчетността на вложените човечески часове труд и/или машиносмени и извършените услуги, последното плащане към Контрагента може да бъде извършено, при условие че всички други задължения на Изпълнителя са изпълнени.

## **40. ДОГОВОРИ И ПОРЪЧКИ ПОДЛЕЖАЩИ НА НЕЗАВИСИМ НАДЗОР**

Като допълнение към горепосочените правила ще бъдат спазвани изискванията на Закона за устройство на територията /ЗУТ/ и свързаните с неговото прилагане наредби, технически правила, нормативи, образци и инструкции.

### **41. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ РЕКВИЗИТИ НА ПРИЕМО- ПРЕДАВАТЕЛНИТЕ ПРОТОКОЛИ**

Приемо-предавателните протоколи се изготвят от Изпълнителя, препоръчва се предварителното им съгласуване с Координатора по Договора от страна на АБ.

#### **41.1. Описание на Обекта/Проекта и рефериране към № Поръчка/Договор**

- Описание на периода/етапа за който се прави отчитането в случаите на комплексни и абонаментни договори

- Описание на приложените документи, когато такива са част от приемането на обема на извършените работи – количествено-стойностни сметки за реално извършени работи, присъствени форми за вложени човекочасове, отчети за използвани машиносмени, дефектни ведомости, ремонтни ведомости и други отчети.
- При абонаментни договори за услуги се посочва наличие/липса на съставени отчети за отклонение за отчетния период.

41.2. Дата на приключване на работите.

41.3. Обща цена на работите, извършени по съответния приемо-предавателен протокол.

41.4. Дата на изтичане на гаранцията. В случаите, когато не е приложимо това изрично се записва.

41.5. Отбелязва се изпълнение по следните задължения

- Окончателно почистване на обекта
- Върнати карти за достъп
- Демобилизация на временни съоръжения и техника
- Предадена/приета документация по изпълнението на работите – в това число:
  - Предадена /екзекутивна/ документация /прилага се протокол за предаване, заверен от Технически архив на АБ/
  - предадени сертификати за качество и произход на вложените материали
  - предадени паспорти, декларации за съответствие, инструкции за експлоатация и гаранционни карти за цялото оборудване, което е част от изпълнението на проекта.
- Копие от банков ордер, удостоверяващ извършено заплащане на наем на помещения, разходи за електричество, телефон и други услуги, предоставени от АБ на Изпълнителя.

41.6. Забележки

- Вписват се всички промени, настъпили по време на изпълнението, които са повлияли върху предварително договорените обеми, срокове и/или параметри на изпълнението и се прилагат и/или реферират документите, удостоверяващи съгласуването на тези промени /уведомления за временно прекратяване на изпълнението, протоколи от технически съвети и др./
- Вписват се откритите задължения на Изпълнителя към АБ по изпълнението на работите или спазването на описаните в този документ правила. Уточняват се срока, формата, гаранциите, които са договорени за тяхното издължаване.

41.7. Подписи – вписват се поименно всички лица, представители на двете страни по договора, които са координатори по контрола и приемането на изпълнението. Задължително е поставянето на дата при подписване на документа.

## 42. **ОФОРМЯНЕ И ОКОМПЛЕКТОВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**

Цялата документация по отчитане и приемане на работи, извършени от външни контрагенти за АБ се изготвя и подписва в три оригинала.