



12.2.2025 г.

X РД10-3/31.01.25

Проф. д-н Георги Вайсилов
Изпълнителен директор
Signed by: Ivan Nikolov Popov

УКАЗАНИЯ

НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“

за документите, които Крайните получатели по Националния план за възстановяване и устойчивост следва да представят към досиетата за обществени поръчки, проведени по реда на ЗОП (ДВ. бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.), подлежащи на предварителен и последващ контрол за законосъобразност от страна на Изпълнителна агенция „Програма за образование“ като Структура за наблюдаване и докладване, както и документите, които следва да представят при отчитане на изпълнение на договори за проектиране/строителство/строителен надзор

I. Обща информация и изисквания.

Настоящият документ представлява Указание на потребителя на модул „Договори“ в Информационна система за Плана за възстановяване и устойчивост (ИС за ПВУ - ИСУН).

ИС за ПВУ обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата Националния план за възстановяване и устойчивост .

Документът е разработен във връзка с процедурите по осъществяване на предварителен и последващ контрол на процедури за обществени поръчки, финансирана със средства по НПВУ, съгласно т. 3.1.2.3 *„Осъществяване на предварителен и последващ контрол на процедури за обществени поръчки“* на Раздел 3 *„Изпълнение, отчитане и контрол на инвестиции и реформи“* на Системата за управление и контрол (СУК).

Крайните получатели по инвестициите по НПВУ, по които Изпълнителна агенция „Програма за образование“ е Структура за наблюдение и докладване, са задължени да качват всяко досие на обществена поръчка на Електронната платформа на ИС на ПВУ.

Съгласно СУК, СНД осъществява предварителен и последващ контрол на обществените поръчки, а именно:

- предварителен контрол на документацията за участие в обществената поръчка;
- предварителен контрол на изменение на сключен договор по обществена поръчка;
- последващ контрол на обществена поръчка.

II. Осъществяване на предварителен контрол.

A. Осъществяване на предварителен контрол на документацията за участие в обществената поръчка

СНД извършва предварителен контрол на документацията за участие в обществената поръчка, когато:

1. Процедурата е на стойност **по-голяма или равна на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП;**
2. АОП **НЕ Е извършила контрол** по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „г“ и „ж“ във връзка с чл. 232 от ЗОП (чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки);
3. Когато **не са използвани стандартизирани изисквания и документи за избор на изпълнител** за строителство, доставка или услуга, които са съгласувани от МФ, или предвидените в ЗОП динамични системи за възлагане и електронни каталози.

Когато АОП е извършила предварителен контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП (чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки) или чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „ж“ във връзка с чл. 232а от ЗОП (*контрол на процедури за обществени поръчки на стойност над 5 000 000 лв.*), СНД извършва контрол единствено за спазване на принципа за **„ненанасяне на значителни вреди“** по смисъла на чл. 17 от Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и съвета от 18 юни 2020 г.

Дейностите, предмет на поръчката, следва да оказват **незначително предвидимо въздействие върху околната среда.**

B. Осъществяване на предварителен контрол на изменение на сключен договор по обществена поръчка

СНД извършва предварителен контрол на изменение на сключен договор по обществена поръчка, когато:

1. Процедурата е на стойност **по-голяма или равна на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП**;
2. АОП **НЕ Е извършила контрол** по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП (изменения на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП);

Когато АОП е извършила предварителен контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП (изменения на договори на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП), СНД извършва контрол единствено за спазване на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ по смисъла на чл. 17 от Регламент (ЕС) 2020/852 на Европейския парламент и съвета от 18 юни 2020 г.

Дейностите, предмет на поръчката, следва да оказват **незначително предвидимо въздействие върху околната среда**.

III. Осъществяване на последващ контрол.

А) Последващ контрол за законосъобразност се извършва на **приключили процедури** за избор на изпълнител, чиито предмет е съществен за инвестицията и размера на финансовата подкрепа е съществена част от стойността на договора с изпълнител, проведени по реда на ЗОП или на ПМС № 80 от 2022 г. за определяне на правилата за възлагане на дейности по инвестиции от крайни получатели на средства от Механизма за възстановяване и устойчивост, въз основа на оценка на риска, при наличието на поне 1 от посочените критерии:

1. Подадени са по-малко от 3 броя оферти;
2. Съотношението на отстранените участници към подадените оферти е по-голямо от 0,5;
3. Съотношението между крайната стойност към прогнозната е над 90 на сто и под 50 на сто.

Процедури за избор на изпълнител на стойност по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП, отговарящи на предпоставките за извършване на предварителния контрол, които са били проведени и възложени **преди** сключване на договора за предоставяне на средства по Механизма (за разходи, които са извършени от кандидата след 1 февруари 2020 г.), **във всички случаи подлежат на задължителен последващ контрол, без оглед оценката на риска**.

На **задължителен последващ контрол** подлежат и процедури за избор на изпълнител на стойност по-големи или равни на посочените в чл. 20, ал. 1 от ЗОП, отговарящи на предпоставките за извършване на предварителния контрол, които са били проведени и възложени **след** сключване на договора за предоставяне на средства по Механизма, но не са били представени от КП в ИС за ПВУ за осъществяване на предварителен контрол или са

предоставени, но КП не е изчакал произнасянето на СНД в рамките на определения срок от 15 работни дни (след предоставяне на документацията от крайния получател), като е обявил процедурата/реда за възлагане, респ. е стартирал възлагането.

Б) Вътрешното възлагане, познато още като “in house“, при прилагане на изключенията по чл. 14, ал. 1, т. 5 – 7 и чл. 15 от ЗОП.

IV. Документация

В 3.2.3. от Системата за управление и контрол на Плана за възстановяване и устойчивост (СУКПВУ) (версия 2/септември 2024 г.), одобрена със Заповед № 1323/27.09.2024 г. на заместник министър председателя и министър на финансите са определени условията и реда за осъществяване на предварителен и последващ контрол от страна на СНД на процедури за възлагане на обществени поръчки и изменения на сключени договори от крайните получатели. Съгласно СУКПВУ в информационната система за ПВУ се поддържа информация за контролния процес, включително контролни листове за проверка.

Предвид посоченото, във връзка с осигуряването на техническа възможност контролните листове от предварителен контрол на процедури за възлагане на обществени поръчки и проекти на изменение на сключени договори да се генерират електронно в информационната система за ПВУ - ИСУН, проектите на документи, подлежащи на предварителен контрол следва да се качват в Модул за управление на проекти и отчитане на ИСУН2020 на адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report>

1. След като се достъпи модула с Вашето потребителско име и парола, в таб **„Договор“**, раздел **„Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори“** (накратко ПИИ) може да се създаде нова версия на ПИИ;

2. След избор на бутона за създаване на нова версия, в раздел **„3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“** може да бъде добавен нов елемент (нова процедура за избор на изпълнител) или да бъде редактиран съществуващ.

3. Към съответната процедура в секция **„Прикачени документи“** има възможност да бъдат прикачени изискуемите документи. С цел оптимизиране на работата на потребителите в тази секция е въведена следната организация по отношение на прикачването на документи: в секция **„Прикачени документи“** е създадена номенклатура от допустими типове документи, които са:

- **„Документи за предварителен контрол“;**
- **„Документи от проведена процедура“;**

За целта, при добавяне на нов прикачен документ, от падащото меню в поле **„Тип документ“** е задължително да се извърши съответният избор.

4. След попълване на необходимата информация и прикачване на съответните документи е необходимо да приведете съответната версия на ПИИ в статус „Актуален“.

С оглед ефективност на осъществяваните контролни дейности документите, попадащи в обхвата на предварителния контрол, следва да бъдат качвани в посочения модул на ИСУН след получаване от КП на информация, че спрямо същите не е извършен контрол от АОП по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „г“ във връзка с чл. 232 от ЗОП (чрез случаен избор на процедури за възлагане на обществени поръчки) или чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „ж“ във връзка с чл. 232а от ЗОП (*контрол на процедури за обществени поръчки на стойност над 5 000 000 лв.*) или чл. 229, ал. 1, т. 2, буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП (изменения на договори за обществени поръчки на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП).

Моля в случаите, в които инвестицията се изпълнява в партньорство, водещият партньор да запознае с посочените указания останалите партньори.

Посочените по-долу документи следва да бъдат организирани към конкретна процедура в един архивен файл (папка), който да е с някое от допустимите файлови разширения за съответния тип документ (.7z, .zip, .rar). Системата допуска прикачване на единичен файл с размер до 2GB. В случай, че за конкретна процедура обемът от документи не позволява организирането им в един архивен файл (папка) с размер до 2GB, е допустимо документите да бъдат разпределени в повече от един архивни файлове (папки).

А. Документи, необходими за осъществяване на предварителен контрол на документацията за участие в обществената поръчка:

1. Обявление, решение и документация за обществена поръчка (съгласно чл. 31 от ЗОП), включително техническа спецификация – **преди обявяване на поръчката.**
2. Доказателство, че АОП не е извършила предварителен контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „г“ и „ж“ във връзка с чл. 232 от ЗОП, предвид Методически указания № МУ-3/06.08.2024 г. и № МУ-4/06.08.2024 г. на АОП.
3. Систематизирана информацията за лицата, които са подготвили документацията (включително техническа спецификация) за поръчката с цел бъдеща проверка за наличието или липсата на конфликт на интереси.
4. Информация и доказателства за проведени пазарни консултации или пазарно проучване, респ. за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на поръчката съгл. чл. 21, ал. 2 от ЗОП.

В. Документи, необходими за осъществяване на предварителен контрол на изменение на сключен договор по обществена поръчка:

1. Проекта на изменение на сключения договор – **преди подписването му.**

2. Доказателство, че АОП не е извършила предварителен контрол по реда на чл. 229, ал. 1, т. 2 буква „е“ във връзка с чл. 235 от ЗОП.

3. В случай, че възложителят се е позовал на някое от основанията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, довели до изменение на сключения договор, се представят писмени доказателства, които обосновават настъпването на всички факти и обстоятелства, визирани в съответната правна норма. Тук се сканират и качват на един файл всички относими към изменението на договора документи.

4. В случаите на изменение на договора на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 2 и 3 във връзка с чл. 117а от ЗОП, което е довело до промяна в цената на договор за обществена поръчка, се представят писмени доказателства обосноваващи наличието на пряка причинна връзка между посочените обстоятелства и необходимостта от изменение на цената по договора.

5. Декларации за липса на конфликт на интереси по повод проверяваната обществена поръчка в случай на заменени лица (замяна на избрания изпълнител, промяна при възложителя (членовете на управителния му орган, лицата, които приемат работата по договора и др.), замяна на експерти от екипа на изпълнителя, промяна в организационната структура, собствеността или членовете на управителните органи на избрания за изпълнител).

С. Документи, необходими за осъществяване на последващ контрол на обществена поръчка:

За проведени процедура по реда на ЗОП (ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г., електронното досие на обществена поръчка, качено в ИС на ПВУ, следва да съдържа като минимум следните основни документи:

1. Обявление за предварителна информация - когато е приложимо (1_ предварително обявление);
2. Решение за откриване на процедурата или съответно покана за участие (2_ решение за откриване);
3. Решение за прекратяване на процедурата/приключване на диалога - когато е приложимо(3_ решение за прекратяване);
4. Обявление за обществена поръчка (4_ обявление ОП);

Публичните възложители по ЗОП изпращат обявленията до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (ЦАИС ЕОП). За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

Възложителите по реда на ПМС № 80/2022 г. публикуват публична покана в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз в България 2020(Чл. 5, ал. 1 от ПМС № 80/2022 г.). Крайните получатели може да публикуват съобщение за поканата и в национални или регионални медии, както и да я публикуват на своята интернет страница или да я изпратят до избрани от тях лица, без да променят определените в публикуваната покана условия за участие в процедурата, на същата дата, на която поканата е публикувана в информационната система за Механизма.(чл. 5, ал. 4 от ПМС № 80 от 2022 г.)

5. Актове на АОП по чл. 229, ал. 1, т. 2, букви „г“ – „ж“ и чл. 232 и сл. от ЗОП, чл. 114, 126 и 130а и сл. от ППЗОП – когато е приложимо (5_актове АОП);
6. Доклади от други органи, ако процедурата е била обект на проверка от ЕК, ЕСП, ОЛАФ, СП, АДФИ, вътрешен одит, др. (6_актове _други органи);
7. Информация и доказателства за проведени пазарни консултации или пазарно проучване, респ. за **начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на поръчката** съгл. чл. 21, ал. 2 от ЗОП (7_инфо_консултации_проучване);
8. Систематизирана информацията (Списък) на лицата, участващи в подготовката/изготвянето на документацията за обществената поръчка, в т.ч. техническата спецификация или изпълняващи задачи, свързани с подготовката на документацията, с цел проверка за наличието или липсата на конфликт на интереси (8_инфо_подготовка).
9. **„Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, за всички лица, посочени в информацията/списъка по т. 8 по-горе (Приложение № 2) (9_декларация конфликт интереси).**
ВАЖНО: Декларацията по т. 9 (относно липса на конфликт на интереси от лицата, участващи в подготовката/изготвянето на документацията за обществената поръчка или изпълняващи задачи, свързани с подготовката на документацията за тази поръчка по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС) 2024/2509) **се попълва след определяне на изпълнител.**
10. Запитвания на заинтересовани лица по документацията за участие с доказателства за датата на получаването им от възложителя (10_запитвания участници);
11. Разяснения на възложителя, дадени по реда на чл. 33 от ЗОП (чл. 10 от ПМС № 80/2022 г.) - писма с получените разяснения и съответно формулираните отговори до участниците (11_разяснения възложител).

12. Документация за участие, включваща минимум следните документи (12_документация ОП_приложения):
- ✓ техническите спецификации;
 - ✓ инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
 - ✓ методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
 - ✓ образци на документи, както и указание за подготовката им;
 - ✓ проект на договор или други в зависимост от вида на провежданата процедура за избор на изпълнител;
 - ✓ други документи, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите;
13. Справка-декларация по образец (*Приложение 1 - Справка*) (13_справка_сходни възлагания), която се попълва от КП за възложени/планирани идентични или сходни доставки/услуги в случаите когато прогнозната стойност на поръчката предполага провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на:
- ✓ чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП или
 - ✓ възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица;
 - ✓ директно възлагане на обществени поръчки,
 - ✓ както и в изпълнение на чл. 3, ал. 1 от ПМС № 80/2022 г.;
14. Екранна снимка от хранилището на поръчката в ЦАИС ЕОП/регистър на оферти (14_регистър оферти);
15. Заповед за комисия/доклад или др. документ, от който да е видно дали външни лица са участвали при подготовка на документацията за процедурата, в т.ч. техническата спецификация. От същия следва да е видно дали избраният за изпълнител е участвал при подготовка на документацията за процедурата (15_заповед_комисия подготовка);
16. Когато по обществената поръчка е постъпила само една оферта – доказателства, че на изискванията в техническата спецификация отговаря и друго оборудване, различно от оферираното от избрания изпълнител. Респ. доказателство, че заложените изисквания в техническата спецификация не навеждат към конкретен производител (16_доказателства_при_1_оферта);
17. Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на участниците – нечетен брой оценители (17_заповед_комисия_оценка);

18. Декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 13 от ППЗОП от всички членове на комисията (декларация за обстоятелствата по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС № 80/2022 г. от лицата, които представляват крайния получател и членовете на неговите управителни и надзорни органи относно свързаност и конфликт на интереси) (18_декларации_комисия);
19. Доказателство (екранна снимка) за спазването на чл. 57, ал. 3, изречение първо от ППЗОП, а именно: най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата (19_ценови оферти);
20. Протоколи и/или Доклади, отразяващи работата на Комисията, съгласно чл.106 от ЗОП (чл. 11, ал. 5 от ПМС № 80/2022 г.) и доказателства за датата на приемането им от Възложителя (20_протоколи_доклади комисия за оценка на оферти);
21. Доказателство/а (екранна/и снимка/и) за изпращането на Протокол № 1 до всички участници по процедурата в хипотезата на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП (КП писмено уведомява кандидатите за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително - чл. 11, ал. 3 от ПМС № 80/2022 г.) (21_изпращане протокол 1)
22. Указанията на възложителя по отношение на доклада (когато е приложимо), заедно с новия доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията съгласно получените от възложителя указания (22_указания_възложител_преразглеждане);
23. Кореспонденция между оценителната комисия и участника/ците – при прилагането на чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП (чл. 11, ал. 3, изречение второ от ПМС № 80/2022 г.) (23_кореспонденция_комисия_участници);
24. Доказателство/а (екранна/и снимка/и от ЦАИС ЕОП) за изпращането на искането за писмена обосновка по чл. 72, ал. 2 т. 1 – 5 от ЗОП от участниците (24_изискане на писмена обосновка);
25. Представената писмена обосновка от участник/участници с доказателство/а (екранна/и снимка/и от ЦАИС ЕОП) за получаването на обосновката от възложителя (25_писмена обосновка участник);
26. Офертите на участниците или заявления за участие, включително и допълнително представените документи изискани в хода на разглеждането им (26_оферти/заявления_участници), като например:
 - ✓ Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) за кандидата в съответствие с изискванията на чл. 67 от ЗОП и условията на възложителя, а

когато е приложимо - ЕЕДОП за всеки от участниците в обединението, което не е юридическо лице, за всеки подизпълнител и за всяко лице, чиито ресурси ще бъдат ангажирани в изпълнението на поръчката;

- ✓ Документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо;
- ✓ Копие от документ, от който да е видно правното основание за създаване на обединението (когато е приложимо), както и информация във връзка с конкретната обществена поръчка относно правата и задълженията на участниците в обединението, разпределението на отговорността между членовете на обединението и дейностите, които ще изпълнява всеки член на обединението;
- ✓ Документи по чл. 59-62 от ЗОП относно критериите за подбор, ако е приложимо;
- ✓ Техническо предложение, съдържащо:
 - а) предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя;
 - б) декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо;
 - в) мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо;
 - г) друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;
- ✓ ценово предложение, съдържащо предложението на участника относно цената за придобиване, и предложенията по други показатели с парично изражение;
- ✓ друга информация, посочена в обявлението или в документацията за участие;
- ✓ списък на документите и информацията, съдържащи се в офертата, подписан от участника (при подаване на офертата на хартиен носител).

ВАЖНО: Горепосоченото съдържание е примерно и е в зависимост от вида на проведената процедура за избор на изпълнител/ред за възлагане и изискваните от възложителя документи!

27. Решение за определяне на изпълнител и доказателство (екранна снимка) за спазването на чл. 22, ал. 10 от ЗОП, (в сила от 01.01.2021 г.) - участниците се уведомяват за решението за избор на изпълнител в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение (Крайният получател съставя и подписва протокол за резултатите от работата си по разглеждане и оценка на офертите. Крайният получател в срок от 3 дни от подписване на протокола по ал. 5

писмено уведомява всички кандидати - чл. 11, ал. 5 и ал. 6 от ПМС № 80/2022 г.) - (27_решение класиране);

28. Решение за прекратяване (когато е приложимо) и доказателство (екранна снимка) за спазването на чл. 22, ал. 10 от ЗОП (Крайният получател е длъжен в 3-дневен срок от прекратяването на процедурата да уведоми за това кандидатите и структурата за наблюдение и докладване чрез информационната система на Механизма - чл. 13, ал. 3 от ПМС № 80/2022 г.) (28_решение_прекратяване)

ВАЖНО: За възложителите по ЗОП:

В сила от 01.01.2021 г., ЗА ВСИЧКИ РЕШЕНИЯ за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система и за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея, участниците се уведомяват по реда на т. 27 по-горе, а именно в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

За Възложителите по реда на ПМС № 80/2022 г.:

Всички уведомления за избор на изпълнител и за прекратяване на процедурата се изпращат на кандидатите през ИСУН, в тридневен срок от утвърждаване на протокола/прекратяване на процедурата.

29. Жалби до КЗК и ВАС във връзка с откриването и провеждането на обществената поръчка, предмет на последващ контрол – когато е приложимо (29_ жалби КЗК_ВАС);
30. Актове на КЗК и ВАС по постъпилите жалби (30_актове_КЗК_ВАС);
31. Договор за обществена поръчка и приложенията към него, както следва: (31_ договор ОП с прил.):
- ✓ Документ за регистрация на обединението съгл. чл. 10, ал. 2 от ЗОП (ако е приложимо);

- ✓ Актуални документи, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително за подизпълнителите и третите лица, ако има такива;
 - ✓ Гаранция за изпълнение на договора;
 - ✓ Извършена регистрация, документ или изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.;
32. Гаранция, обезпечаваща авансовото плащане **в размер на авансовото предоставените средства** (ако е приложимо) (32_ гаранция аванс);
 33. Обявление за възложена поръчка (33_обявление_възложена);
 34. Ново обявление от същия вид и решението, с което се одобряват, когато е налице изменение или допълнителна информация. (34_обявление_изменение)
 35. Приемо-предавателни протоколи за изпълнение (в случай, че договорът своевременно е изпълнен) и заявки на възложителя за доставка (ако са предвидени такива в договора) (35_документи изпълнение договор)
 36. Доказателства за извършени проверки за свързаност на участниците в процедурата/ред за възлагане съгласно чл. 101, ал. 11 от ЗОП във връзка с § 2, т. 45 от ДР на ЗОП и § 1, т. 13 и 14 от ДР на Закона за публичното предлагане на ценни книжа (чл. 12, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ПМС № 80/2022 г.). (36_ проверка свързаност)

Горепосоченото изброяване е примерно и неизчерпателно, като с оглед спецификата на проверяваната обществена поръчка, възложителят следва да представи всички относими и необходими документи във връзка с нейното откриване, провеждане и финализиране.

D. Изисквания към допълване на електронното досие на ОП, в случай на изменение на сключен договор:

В т. „Договори с изпълнители и анекси“ от модул „Договори“ в ИСУН следва да бъдат качени следните документи:

37. Обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в срока на неговото действие и доказателства за датата на изпращането му до РОП на АОП и/или публикуването му в профила на купувача, когато е приложимо (37_обявление изменение договор);
38. Допълнителното споразумение към съответния договор (38_допълнително споразумение);
39. В случай, че възложителят се е позовал на някое от основанията по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, довели до изменение на сключения договор, се представят писмени доказателства,

които обосновават настъпването на всички факти и обстоятелства, визирани в съответната правна норма. Тук се сканират и качват на един файл всички относими към изменението на договора документи (39_изменение обосновка).

40. В случаите на изменение на договора на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 2 и 3 във връзка с чл. 117а от ЗОП, което е довело до промяна в цената на договор за обществена поръчка, се представят доказателства обосноваващи наличието на пряка причинна връзка между посочените обстоятелства и необходимостта от изменение на цената по договора (40_изменение_цена_обосновка).

41. Декларации за липса на конфликт на интереси по повод проверяваната обществена поръчка в случай на заменени лица (замяна на избрания изпълнител, промяна при възложителя (членовете на управителния му орган, лицата, които приемат работата по договора и др.), замяна на експерти от екипа на изпълнителя, промяна в организационната структура, собствеността или членовете на управителните органи на избрания за изпълнител). (41_изменение_декларации)

При качване от страна на КП в ИС на ПВУ на електронно досие на обществена поръчка, той следва да уведоми СНД чрез кореспонденция в ИС.

Файловете на документите от електронното досие на обществената поръчка следва да се качват в поредността на изброяването им от т. 1 до т. 41 на настоящите указания.

Качените файлове на документите от електронното досие на обществената поръчка се наименоуват по начина, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание, съобразно указания начин за именуването им в т. 1 до т. 41 от настоящите указания.

При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ и приложенията към него се сканират в един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. (Например за качване на Договор с изпълнител по 31, договорът заедно с приложенията към него (4 описани типа) се сканират в един файл и се именува по указания начин: (31_договор ОП с прил.).

Във връзка с изчерпателността и пълнотата на досиетата от проведените обществени поръчки, обръщаме внимание, че в настоящата електронна платформа няма ограничение на броя файлове, които могат да се прикачват в модул „Договори“.

От менюто долу „**Запис на ...**“ имате възможност да запишете всеки един от качените файлове в модул „Договори“ – „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ в системата, така че той да е достъпен и видим в профила Ви отвсякъде.

Обръщаме внимание, че договорите с изпълнители и анексите към тях, следва задължително да се качват и в модул „Договори“, т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“.

По отношение на прилагането на чл. 5к от Регламент (ЕС) № 833/2014 г. на Съвета относно ограничителни мерки с оглед действията на Русия, дестабилизиращи положението в Украйна:

Считано от 09.04.2022 г. се забранява сключването на нови договори за обществени поръчки с лица по чл. 5к, §. 1, б., „а“ - „в“ от Регламента, а именно:

- а) руски гражданин или физическо или юридическо лице, образувание или орган, установен(о) в Русия;
- б) юридическо лице, образувание или орган, повече от 50 % от правото на собственост в което е пряко или непряко притежавано от образувание, посочено в буква а) от настоящия параграф; или
- в) физическо или юридическо лице, образувание или орган, действащ(о) от името или по указание на образувание, посочено в буква а) или б) от настоящия параграф, включително, когато те представляват повече от 10 % от стойността на поръчката, на или е подизпълнители, доставчици или образувания, чийто капацитет се използва по смисъла на директивите за обществените поръчки.

В тази връзка УО на ПО предоставя следната информация, която е от важно значение за изпълнението на финансираните по програмата проекти:

1. Препоръчва се на всички бенефициенти/възложители при подготовка на документации за провеждане на процедури за обществени поръчки **на стойност над европейските прагове**, които предстои да бъдат стартирани, да изискват от участниците да попълват Декларация по образец относно обстоятелствата по чл. 5к, § 1 от Регламент (ЕС) № 833/2014 г. на Съвета (Приложение № 3).
Попълненият документ да бъде приложен заедно с всички относими документи **към досието на обществената поръчка**, което се публикува в системата ИСУН. Когато установи наличие на някое от изчерпателно изброените обстоятелства в чл. 5к от Регламента по отношение на участник, **възложителят следва да предприеме съответните действия** в стартиралата процедура съгласно действащата нормативна уредба, като за настъпилата промяна в обстоятелствата своевременно да уведоми УО.
2. Освен декларациите, бенефициентите предоставят **и информация**, отразена в приложената ***Справка за идентификация на лицата-изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка (Приложение № 4)***.
3. Информацията в ***Справка за идентификация на лицата - изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка***, следва да бъдат

представяни в ИСУН в Модул „Договори“, секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“, към конкретния сключен договор е изпълнител.

Възложителите са длъжни да спазват Регламента на всички етапи от процеса по възлагане, сключване и изпълнение на договори за обществени поръчки. Отговорността за посочената информация е на декларатора.

Повече информация по прилагането на ограничителните мерки може да бъде намерена на официалната страница на АОП, на следния електронен адрес: <https://www2.aop.bg/politiki-i-strategicheski-dokumenti/politiki-na-es1/ogranichitelni-merki-na-es/>

На същата страница са налични:

- образец на декларация по чл. 5к, §1 от Регламента <https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2023/03/dekl-1.pdf> ;
- актуалните стойностни прагове, при които се прилага регламентът - <https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2024/04/stoinostni-pragove.pdf> ;
- често задавани въпроси и отговори във връзка с въведените ограничителни мерки https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2022/07/A_Q.pdf, както и друга полезна информация

Моля да имате предвид, че предварителен и последващ контрол за законосъобразност се извършва само когато са представени всички необходими документи, посочени по-горе в настоящите указания.

За въпроси, свързани с техническото функциониране на ИСУН, можете да потърсите помощ директно и на e-mail: support2020@government.bg, посочен във формата за обратна връзка на страницата на системата (<https://eumis2020.government.bg/Report/s/Feedback>).

Е. Документи, които следва да се въвеждат в ИС на ПВУ при отчитане на договори за проектиране, строителство/инженеринг, осъществяване на строителен надзор и осъществяване на авторски надзор („строително досие“)

Съгласно административния договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по НПВУ и Общите условия към него, крайните получатели имат задължение да представят доказателства за изпълнението на финансираните дейности. При наличието на дейности, свързани със строителство, следва да се представи пълно „строително досие“ по съответния договор в ИСУН 2020. Крайните получатели са задължени да прикачват „строителното досие“ в ИСУН 2020 към всеки Финансово-технически отчет (ФТО), с които се отчита изпълнението по договори за строителство, строителен надзор, проектиране и авторски надзор.

Техническата документация към всеки отделен договор с изпълнител задължително следва да бъде обособена в отделна папка, прикачена в .rar формат. Същата следва да носи наименованието на фирмата изпълнител (пример „АБВ“ ООД, ако има няколко договора с един изпълнител, да се посочи и номерът на съответния договор с изпълнител). Всеки отделен файл в нея трябва да носи наименованието на съответния документ. В случай на голям брой документи, документацията може да се обособи в отделни папки в .rar формат.

В случай на извършени промени, КП следва да представят и Заменителна/и таблица/и за извършени промени в СМР във формат “.xls” (MS Office Excel) и подписана в .pdf формат, съгласно Приложение № 6 – Заменителна таблица.

КП може да допълва досието единствено в случаи, в които СНД е изискал представяне на допълнителни документи. Представянето на допълнителни документи се извършва в срока, указан в писмото, с което същите са изискани от СНД, като документите се качват в системата ИСУН 2020 и едва след окончателното им качване в електронното досие, КП уведомява СНД по надлежен ред.

Определение за строително досие се съдържа в Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, а именно: **документацията от строителното досие на обекта (актове, протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените строителни продукти и други документи, изискващи се по съответен нормативен акт)**, както и на тези за проведени изпитвания, измервания и др., доказващи правилността на изпълнението, и др.

За изпълнените СМР дейности (на междинен етап или окончателно изпълнение на СМР), документацията, оформяща електронното строително досие, въведена в ИС на ПВУ, следва да съдържа следните основни документи:

1. Опис от бенефициента за приложената строителна документация – съгласно Приложена строителна документация съгласно Наредба 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството (*Приложение № 5 – Опис строително досие*).
2. Документ, удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот, обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други);
3. Документи, свързани с изготвянето на инвестиционните проекти:
 - 3.1. Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо.
 - 3.2. Договор за изработването на инвестиционен проект и/или авторски надзор по време на строителството;
 - 3.3. Технически проект (ако е приложим) - при отчитане на окончателно плащане на дейности по изработване на технически инвестиционен проект (ТИП), финансирани със средства по НПВУ.

Забележка: Ако техническия инвестиционен проект се одобрява по реда на Закона за устройство на територията за издаване на Разрешение за строеж, то следва да бъде представен с наличието на всички атрибути, потвърждаващи съгласуването и одобряването му от съответните органи.

3.4. Работен проект (ако е приложим) - при отчитане на окончателно плащане на дейности по изработване на работен инвестиционен проект, финансирани със средства по НПВУ.

Забележка: Ако работния инвестиционен проект се одобрява по реда на Закона за устройство на територията за издаване на Разрешение за строеж, то следва да бъде представен с наличието на всички атрибути, потвърждаващи съгласуването и одобряването му от съответните органи.

3.5. Копие на съгласувана Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно-сметната документация на инвестиционния проект.

3.6. Съгласувателни писма със съответните институции, сертификати, лицензи и др. документи съгласно приложимото законодателство;

3.7. Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от бенефициента и изпълнителя (в случай че е приложимо).

3.8. Друга документация съгласно условията на договора – възлагателни писма, документация, удостоверяваща получаването, връщането, съгласуването и предаването на инвестиционния проект, и др.

4. Разрешение за строеж (ако е приложимо) или становище защо не е необходимо разрешение за строеж, заедно със становище за категорията на обекта (ако е приложимо);

Забележка: Ако съгласно договора за изготвяне на проектна документация окончателното плащане по изготвяне на технически / работен проект е обвързано с издаването на Разрешение за строеж, то следва разрешението да се представи заедно с проектната документация при отчитане на окончателно плащане на дейности по изработване на технически инвестиционен проект.

5. Документи, свързани с осъществяване на строително - монтажни дейности:

5.1. Договор за СМР със съответната количествено-стойностна сметка (КСС);

5.2. Заповеди за определяне на:

- ✓ Технически ръководител на обект от страна на строителя;
- ✓ Длъжностно-лице по безопасност и здраве в строителството
- ✓ Експерт контрол по качество (ако е приложимо).
- ✓ Други лица, определени по контрола на изпълнението на строително-монтажните работи;

5.3. Документи по започване на строителството:

- ✓ протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (приложения № 2 и 2а към чл. 7, ал. 3, т. 2 от Наредба № 3 от 31.07.2003 г.)

или,

- ✓ възлагателно писмо
- ✓ Заповедна книга – Приложение № 4 към чл. 7, ал. 2, т. 4 от Наредба № 3 от 31.07.2003 г. „Строителна площадка не се открива и не се определя строителна линия и ниво за вътрешни преустройства. В тези случаи за начало на строежа следва да се счита датата на заверката на заповедната книга на строежа по чл. 158, ал. 2 във връзка с чл. 170, ал. 3 ЗУТ.“

5.4. Документи по Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, в зависимост от тяхната приложимост:

- ✓ Констативен акт за установяване съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването (приложение № 3 към чл. 7, ал. 3, т. 3);
- ✓ Заповедна книга на строежа (приложение № 4 към чл. 7, ал. 3, т. 4);
- ✓ Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа (приложение № 5 към чл. 7, ал. 3, т. 5);
- ✓ Акт за приемане на земната основа и действителните коти на извършените изкопни работи (приложение № 6 към чл. 7, ал. 3, т. 6);
- ✓ Акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция (приложение № 7 към чл. 7, ал. 3, т. 7);
- ✓ Акт за приемане и предаване на бетонни, стоманобетонни или други фундаменти за монтаж на конструкции, машини и съоръжения (приложение № 8 към чл. 7, ал. 3, т. 8);
- ✓ Акт за предаване и приемане на машини и съоръжения (приложение № 9 към чл. 7, ал. 3, т. 9);
- ✓ Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (приложение № 10 към чл. 7, ал. 3, т. 10);
- ✓ Акт за установяване състоянието на строежа и строителните и монтажните работи при продължаване на строителството за всички спрени строежи по общия ред и предвидените в т. 10 други случаи (приложение № 11 към чл. 7, ал. 3, т. 11);

- ✓ Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (приложение № 12 към чл. 7, ал. 3, т. 12);
- ✓ Акт за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и др. (приложение № 13 към чл. 7, ал. 3, т. 13);
- ✓ Акт за приемане на конструкцията (приложение № 14 към чл. 7, ал. 3, т. 14);
- ✓ Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (приложение № 15 към чл. 7, ал. 3, т. 15);
- ✓ Протокол за установяване годността за ползване на строежа (приложение № 16 към чл. 7, ал. 3, т. 16) - Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация;
- ✓ Протоколи за проведени 72-часова проби при експлоатационни условия (приложение № 17 към чл. 7, ал. 3, т. 17);

5.5. Снимки на сградите, помещенията и терените преди и след извършването на строителството.

6. Други документи, изготвени от строителен надзор, в приложимите му части:

6.1. Договор за строителен надзор и/или оценка на съответствието;

6.2. Комплексен доклад за оценка на съответствието на инвестиционния проект с основните изисквания към строежите, съгласно чл. 142, ал. 1-5 от ЗУТ (ако е приложимо) или протокол за приемане от експертен съвет на одобряващата администрация;

6.3. Окончателен доклад до ДНСК, РДНСК или Общината чл. 177 ЗУТ;

6.4. Технически паспорт на строежа;

6.5. Друга документация съгласно условията на договора – възлагателни писма, приемно-предавателен/ни протокол/и за удостоверяване извършването на дейността/те по договор.

7. Документи, свързани с разплащане на строителството:

7.1. Протоколи за приемане на действително изпълнени видове и количества СМР:

КП следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на действително изпълнени видове и количества СМР във формат “.xls” (MS Office Excel) и подписан в .pdf формат“ (*Приложение № 7 – Протокол СМР*). При съставяне на протоколите трябва ясно да се разграничат приетите СМР по вида разход – безвъзмездна финансова помощ, собствен принос, и/или непредвидени разходи. При непредвидени разходи по договора за СМР, същите се актуват чрез документалното им доказване след приключване и приемане на основните СМР на обекта, и/или съгласно условията на договора с изпълнителя.

- 7.2. Заменителна/и таблица/и (ако е приложимо) – при наличие на замени на количества и видове работи, то заменянето им трябва да е обосновано и баланса на отпадащите и стойността на надвишените или нови количества и видове работи трябва да е нулев. Наличието на надвишени или отпаднали количества, отпаднали или нововъзникнали работи трябва да е обосновано с констативни актове или със заповеди съгласно заповедната книга. Документите, които обосновават изготвянето на заменителни таблици, трябва да се прикачат към строителната документация. КП следва да ползват публикувания унифициран образец на Заменителна таблица във формат “.xls” (MS Office Excel) и подписан в .pdf формат“ (*Приложение № 6 – Заменителна таблица*).
8. Документи, свързани с контрола и приемането на изпълнението от страна на възложителя:
- 8.1. Договор за инвеститорски контрол/консултант по време на строителството и въвеждане на строежа в експлоатация, или Заповед за определяне на лице/лица, осъществяващо контрола и приемането на изпълнението от страна на възложителя
- 8.2. Документация във връзка с отчитането изпълнението, съгласно условията на договора;

Горепосоченото изброяване е примерно и неизчерпателно, като с оглед спецификата на строителството, възложителят следва да представи всички относими за съответния етап на отчитане към ФТО, и необходими документи във връзка с изпълнението на обекта.

Файловете на документите от електронното строително досие следва да се качват в поредността на изброяването им.

Качените файлове на документите от електронното досие на обществената поръчка се наименоуват по начина, съответстващ на тяхното индивидуализиране и съдържание, съобразно указания начин за именуването им.

При прикачване на файловете на документи, които съдържат приложения, основният документ заедно с приложенията към него се сканират в един файл и се качват съобразно гореописания ред и начин на именуване на основния файл. Препоръчва се при сканирането файловете да се запазват във формат .pdf

Документите се прикачват към ФТО в отделен архивиран файл.

Приложение:

1. Справка-декларация по образец (Приложение № 1) (13_справка_сходни възлагания), която се попълва от бенефициента за обществени поръчки, за възложени/планирани идентични или сходни доставки/услуги;

2. „Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2024/2509 на Европейския парламент и на Съвета от 23 септември 2024 година за финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза (Приложение № 2) (9_декларация конфликт интереси);

3. Декларация по образец относно обстоятелствата по чл. 5к, § 1 от Регламент (ЕС) № 833/2014 г. на Съвета (Приложение № 3);

4. Справка за идентификация на лицата-изпълнители, подизпълнители и/или трети лица по договор за обществена поръчка (Приложение № 4);

5. Опис строително досие (Приложение № 5);

6. Заменителна таблица (Приложение № 6);

7. Протокол СМР - (Приложение № 7).