



9.2.2021 г.

X УТВЪРЖДАВАМ: е-подпис

Кирил Гератлиев
Изп. директор и Ръководител на УО
Signed by: Kiril Rosenov Geratliev

Указания

на Управляващия орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ до бенефициентите по сключени административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ относно документите, които следва да се въвеждат в ИСУН 2020 при отчитане на договори за проектиране, строителство/инженеринг, осъществяване на строителен надзор и осъществяване на авторски надзор („строително досие“)

I. Обща информация и изисквания.

Настоящият документ е насочен към бенефициентите по сключени административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ и има за цел да ги подпомогне при отчитането на дейности по строителство/модернизация в Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020).

Документът е разработен във връзка с осъществяването на верификация на исканите за възстановяване средства, включени в междинни и окончателни искания за плащания за дейности по изграждане и модернизиране на специализирана инфраструктура, финансирани със средства по ОП НОИР 2014-2020 г.

Съгласно подписаните административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП НОИР, бенефициентите имат задължение да представят доказателства



за изпълнението на финансираните дейности. Целта е да се формира пълно строителното досие по съответния договор в ИСУН 2020. Бенефициентите са задължени да прикачват „строителното досие“ в ИСУН 2020 към веки пакет отчетни документи, с който се искат за възстановяване средства по фактури за междинно и окончателно плащане по договори за строителство, строителен надзор, проектиране и авторски надзор.

Съгласно т. 5. „Доказателствена документация към технически отчет“ на стр. 84 и 88 от Ръководството за изпълнение на договори по приоритетна ос 1 на ОП НОИР¹:

„При извършване на строително-монтажни работи (СМР), свързани с дейности по строителство, ремонт и/или реконструкции и други, обект на безвъзмездна финансова помощ, след приключване изцяло или частично на строителните дейности бенефициентът подписва приемо-предавателен протокол за СМР (Приложение № 8). За всяка извършена дейност бенефициентът прилага към междинния или окончателния технически отчет доказателствена документация, както следва:

(стр. 88)

• **Документация при извършването на строителство**

- *Документ удостоверяващ правото на ползване върху съответния недвижим имот обект на интервенция (нотариален акт, договор за наем и други);*
- *Строително разрешение (ако е приложимо);*
- *Съгласувателни писма със съответните институции, сертификати, лицензи и др. документи съгласно приложимото законодателство;*
- *Документация, свързана с придобиването на инвестиционни проекти по смисъла на Закона за устройство на територията (ЗУТ);*
- *Договор за изработването на инвестиционен проект и авторски надзор по време на строителството;*
- *Договор за строителен надзор и оценка на съответствието;*
- *Договор за инвеститорски контрол/консултант по време на строителството и въвеждане на строежа в експлоатация;*
- *Приемо-предавателен протокол за придобиване на инвестиционен проект, подписан от бенефициента и изпълнителя (в случай че е приложимо).*
- *Виза за проектиране на основание чл.140 от ЗУТ, когато е приложимо.*

¹ <http://sf.mon.bg/?go=page&pageId=139>



- *Одобрени инвестиционни проекти за съществуващите сгради и съоръжения, а за сградите построени преди 7 април 1987 г., които нямат техническа документация, се изисква удостоверение за търпимост от съответната община и проект за архитектурно заснемане на съществуващото състояние на сградата (ако е приложимо).*
- *Копие на съгласувана Количествено-стойностна сметка (КСС) като част от проектно-сметната документация на инвестиционния проект.*
- *Актове, образци съгласно ЗУТ, в зависимост от обхвата и категориите на строежа.*
- *Договор за СМР със съответната количествено-стойностна сметка (КСС);*
- *Документ, удостоверяващ приключване на СМР – констативни протоколи за завършено СМР, подписани от изпълнител и възложител.*
- *Разрешение за ползване или удостоверение за въвеждане в експлоатация (ако е приложимо).*
- *Снимки на сградите, помещенията и терените преди и след извършването на строителството.*“

Съгласно Ръководството за изпълнение на административни договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) по приоритетна ос 1 „Научни изследвания и технологично развитие“ на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., на стр. 89 в жълто е записано следното:

„Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими, единствено и само ако Бенефициентът е представил технически отчет с достатъчно документални доказателства за цялостно изпълнение на заложените в Договора дейности. При непредставяне на достатъчно документални доказателства, както и при неизпълнение на заложените индикатори, УО ще възстанови частично направените от Бенефициента разходи.“

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.

Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат “.xls” (MS Office Excel) и подписан в .pdf формат.

В случай на извършени промени, бенефициентите следва да представят и Заменителна/и таблица/и за извършени промени в СМР във формат “.xls” (MS Office Excel) и подписана в .pdf формат.

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

II. Изисквания към съдържанието на електронното строително досие.

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 приключените СМР дейности (на етап окончателно отчитане на СМР), документацията, оформяща електронното строително досие, въведена в ИСУН 2020, следва да съдържа следните основни документи:

1. Опис от бенефициента за приложената строителна документация.
2. Проектна документация:
 - Технически проект (ако е приложим) - при отчитане на окончателно плащане на дейности по изработване на технически инвестиционен проект (ТИП), финансирани със средства по ОП НОИР 2014-2020 г.
 - Работен проект (ако е приложим) - при отчитане на окончателно плащане на дейности по изработване на работен инвестиционен проект, финансирани със средства по ОП НОИР 2014-2020 г.
3. Разрешение за строеж (ако е приложимо);



4. 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. Заповеди за определяне на:

- Технически ръководител на обект от страна на строителя;
- Координатор по здравословни и безопасни условия на труд;
- Експерт контрол по качество (ако е приложимо).
- Други лица, определени по контрола на изпълнението на строително-монтажните работи;

6. Документи по започване на строителството:

- протокол за откриване на строителна площадка и за определяне на строителна линия и ниво (приложения № 2 и 2а)

или,

- възлагателно писмо

или,

- Заповедна книга – чл. 7, ал. 2 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.“

7. 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);
- Заповедна книга на строежа (приложение № 4);
- Акт за уточняване и съгласуване на строителния терен с одобрения инвестиционен проект и даване на основен репер на строежа (приложение № 5);



- Акт за приемане на земната основа и действителните котни на извършените изкопни работи (приложение № 6);
 - Акт за приемане на извършените строителни и монтажни работи по нива и елементи на строителната конструкция (приложение № 7);
 - Акт за приемане и предаване на бетонни, стоманобетонни или други фундаменти за монтаж на конструкции, машини и съоръжения (приложение № 8);
 - Акт за предаване и приемане на машини и съоръжения (приложение № 9);
 - Акт за установяване състоянието на строежа при спиране на строителството (приложение № 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);
 - Акт за установяване на всички видове строителни и монтажни работи, подлежащи на закриване, удостоверяващ, че са постигнати изискванията на проекта (приложение № 12);
 - Акт за установяване на щети, причинени от непреодолима природна сила и др. (приложение № 13);
 - Акт за приемане на конструкцията (приложение № 14);
 - Констативен акт за установяване годността за приемане на строежа (част, етап от него) (приложение № 15);
 - Протокол за установяване годността за ползване на строежа (приложение № 16);
 - Протоколи за проведени 72-часова проби при експлоатационни условия (приложение № 17);
8. Други документи, изготвени от строителен надзор, в приложимите му части:
- Технически паспорт на строежа;
 - Окончателен доклад до ДНСК, РДНСК или Общината чл. 177 ЗУТ;
9. Документи, свързани с разплащане на строителството:
- Актове за завършени натурални видове строителни и монтажни работи – Актове образец № 19;
 - Заменителни таблици (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.

- Протоколи за осъществен авторски надзор (ако е приложимо).

Горепосоченото изброяване е примерно и неизчерпателно, като с оглед спецификата на строителството, възложителят следва да представи всички относими 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 от т. 1 до т. 7 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. 7 от настоящите указания.

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 техническия отчет в отделен архивиран файл.

За въпроси, свързани с техническото функциониране на ИСУН 2020, 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>).