

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**  
**ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ “НАЦИОНАЛНА ПОЛИЦИЯ”**

---

**Образец**  
**Приложение 5.2.**

**ЗАПОВЕД**

№ .....201...г.

ОТНОСНО: Определяне на служители, които да осъществяват контрол по изпълнението на договор по проведена процедура за възлагане на обществена поръчка.

На основание чл. 41, ал. 4 от Закона за Министерството на вътрешните работи,

**ЗАПОВЯДВАМ:**

- 1.** ..... – на длъжност ..... в ГДНП – инвеститорски контрол по част архитектурно – строителна - „АС”, да:
  - 1.1. следи за спазване на сроковете, количеството, качеството и условията на изпълнение по сключения договор;
  - 1.2. координира изпълнението на договора и взаимоотношенията между участниците в строителния процес;
  - 1.3. координира от името на Възложителя взаимодействието между Изпълнителя и Строителния надзор /консултант/ по част „АС”;
  - 1.4. контролира подготовката на СМР, качеството на влаганите материали при изпълнение на строителството по част „АС”;
  - 1.5. приема качествено извършените СМР и проверява верността на количествените сметки, както и констативните актове на Изпълнителя по част „АС”;
  - 1.6. уведомява незабавно Техническия ръководител и Строителния надзор при:
    - некачествено извършени СМР по част „АС”;
    - при извършване на работите по част „АС” в нарушение на нормативните изисквания към строежите;
    - при отклонение от инвестиционния проект по част „АС”;
    - при организация на строителния процес или липса на такава по част „АС”; която създава опасност за живота и здравето на участниците в него и т.н.;
  - 1.7. подписва заповедната книга на обекта, актове и протоколи, съставяни по време на строителството, приемо - предавателни и констативни протоколи, след като извършва необходимите проверки, огледи и измервания на място и установява съответствието им с изискванията на проекта, нормативните изисквания към съответните работи и Правилника за изпълнение и приемане на СМР – по част „АС”;
  - 1.8. организира приемането на извършените СМР, на завършения обект и на отделните етапи от него, като отговаря за количествената обработка на двустрани протоколи образец 19, окомплектовани съгласно договора, съответстващи на специфичните технологични изисквания, по част „АС”;

1.9. изготвя в срок от 5 (пет) работни дни уведомително писмо до сектор УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА след получаване на писмена информация от определения служител по съответната част посочен в т. 2, 3, 4 и този осъществяващ контрол по т. 6 от настоящата заповед за изпълнението или предсрочното прекратяване на договора за ОП, което съдържа информация за забава на изпълнението на договора, както и кратко описание на причините за забавата;

1.10. изготвя своевременно писмата след получаване на писмена информация от определения служител по съответната част посочен в т. 2, 3, 4 и този осъществяващ контрол по т. 6 от настоящата заповед до сектор ФСО за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, за необходимостта от начисляване на неустойка и за изпълнението на договора;

1.11. изпълнява задълженията по договора във връзка с отстраняване на евентуално възникнали дефекти в гаранционния срок по част „АС”.

**2.** ..... – на длъжност ..... в ГДНП – инвеститорски контрол по част „ВиК” да:

2.1. координира от името на Възложителя взаимодействието между Изпълнителя и Строителния надзор /консултант/ по част „ВиК”;

2.2. контролира подготовката на СМР, качеството на влаганите материали при изпълнение на строителството по част „ВиК”;

2.3. приема качествено извършените СМР и проверява верността на количествените сметки, както и констативните актове на Изпълнителя по част „ВиК”;

2.4. уведомява незабавно Техническия ръководител и Строителния надзор при:

- некачествено извършени СМР по част „ВиК”;

- при извършване на работите по част „ВиК” в нарушение на нормативните изисквания към строежите;

- при отклонение от инвестиционния проект по част „ВиК”;

- при организация на строителния процес или липса на такава по част „ВиК”, която създава опасност за живота и здравето на участниците в него и т.н.;

2.5. подписва заповедната книга на обекта, актове и протоколи, съставяни по време на строителството, приемо - предавателни и констативни протоколи, след като извършва необходимите проверки, огледи и измервания на място и установява съответствието им с изискванията на проекта, нормативните изисквания към съответните работи и Правилника за изпълнение и приемане на СМР – по част „ВиК”;

2.6. организира приемането на извършените СМР, на завършения обект и на отделните етапи от него, като отговаря за количествената обработка на двустрани протоколи образец 19, окомплектовани съгласно договора, съответстващи на специфичните технологични изисквания, по част „ВиК”;

2.7. във връзка с изготвяне на уведомително писмо до сектор УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА за изпълнението или предсрочното прекратяване на договора за ОП, да се предаде на лицето по т.1 писмена информация за забава на изпълнението на договора, както и кратко описание на причините за забавата по част „ВиК”;

2.8. изпълнява задълженията по договора във връзка с отстраняване на евентуално възникнали дефекти в гаранционния срок по част „ВиК”.

**3.** ..... – на длъжност ..... в ГДНП – инвеститорски контрол по част „Електро” да:

3.1. координира от името на Възложителя взаимодействието между Изпълнителя и Строителния надзор /консултант/ по част „Електро”;

3.2. контролира подготовката на СМР, качеството на влаганите материали при изпълнение на строителството по част „Електро”;

3.3. приема качествено извършените СМР и проверява верността на количествените сметки, както и констативните актове на Изпълнителя по част „Електро”;

3.4. уведомява незабавно Техническия ръководител и Строителния надзор при:

- некачествено извършени СМР по част „Електро”;

- при извършване на работите по част „Електро” в нарушение на нормативните изисквания към строежите;

- при отклонение от инвестиционния проект по част „Електро”;

- при организация на строителния процес или липса на такава по част „ВиК”, която създава опасност за живота и здравето на участниците в него и т.н.;

3.5. подписва заповедната книга на обекта, актове и протоколи, съставяни по време на строителството, приемо - предавателни и констативни протоколи, след като извършва необходимите проверки, огледи и измервания на място и установява съответствието им с изискванията на проекта, нормативните изисквания към съответните работи и Правилника за изпълнение и приемане на СМР – по част „Електро”;

3.6. организира приемането на извършените СМР, на завършения обект и на отделните етапи от него, като отговаря за количествената обработка на двустрани протоколи образец 19, окомплектовани съгласно договора, съответстващи на специфичните технологични изисквания, по част „Електро”;

3.7. във връзка с изготвяне на уведомително писмо до сектор УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА за изпълнението или предсрочното прекратяване на договора за ОП, да се предаде на лицето по т.1 писмена информация за забава на изпълнението на договора, както и кратко описание на причините за забавата по част „Електро”.

3.8. изпълнява задълженията по договора във връзка с отстраняване на евентуално възникнали дефекти в гаранционния срок по част „Електро”;

**4. .... – на длъжност ..... в ГДНП – инвеститорски контрол по част отопление, вентилация и климатизация - „ОВК” да:**

4.1. координира от името на Възложителя взаимодействието между Изпълнителя и Строителния надзор /консултант/ по част „ОВК”;

4.2. контролира подготовката на СМР, качеството на влаганите материали при изпълнение на строителството по част „ОВК”;

4.3. приема качествено извършените СМР и проверява верността на количествените сметки, както и констативните актове на Изпълнителя по част „ОВК”;

4.4. уведомява незабавно Техническия ръководител и Строителния надзор при:

- некачествено извършени СМР по част „ОВК”;

- при извършване на работите по част „ОВК” в нарушение на нормативните изисквания към строежите;

- при отклонение от инвестиционния проект по част „ОВК”;

- при организация на строителния процес или липса на такава по част „ОВК”, която създава опасност за живота и здравето на участниците в него и т.н.;

4.5. подписва заповедната книга на обекта, актове и протоколи, съставяни по време на строителството, приемо - предавателни и констативни протоколи, след като извършва необходимите проверки, огледи и измервания на място и установява съответствието им с изискванията на проекта, нормативните изисквания към съответните работи и Правилника за изпълнение и приемане на СМР – по част „ОВК”;

4.6. организира приемането на извършените СМР, на завършения обект и на отделните етапи от него, като отговаря за количествената обработка на двустрани протоколи образец 19, окомплектовани съгласно договора, съответстващи на специфичните технологични изисквания, по част „ОВК”;

4.7. във връзка с изготвяне на уведомително писмо до сектор УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА за изпълнението или предсрочното прекратяване на договора за ОП, да се предаде на лицето по т.1 писмена информация за забава на изпълнението на договора, както и кратко описание на причините за забавата по част „ОВК”;

4.8. изпълнява задълженията по договора във връзка с отстраняване на евентуално възникнали дефекти в гаранционния срок по част „ОВК”;

5. .... – на длъжност ..... в сектор „ФСО” в ГДНП - МВР да осъществява контрол по отношение на:

5.1. плащанията по договора;

5.2. проверка на представените от началника на структурното звено – заявител, задължителни разходно-оправдателни документи, въз основа на които се извършва плащането по договора;

5.3. изчисляване на дължимите неустойки по договора;

5.4. освобождаване на гаранциите за участие и за изпълнение на договора в определените срокове;

5.5. предоставяне на писмена информация на сектор УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА за окончателно плащане по договора за ОП, за начислените неустойки, в срок до два работни дни след извършване на плащанията;

6. .... – на длъжност ..... в ГДНП в сектор УПРАВЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНОСТТА да извършва:

6.1. контрол по обема, цените и условията за изпълнение на договора по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

6.2. определяне на единичните цени на видовете СМР, непредвидени в количествено-стойностните сметки по договора с извършване на проучване на пазара чрез пряко събиране на оферти, свързани с реализацията на сключения договор по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

6.3. контрол на количеството, качеството и стойността на извършени СМР по договора, като отговаря за прилагането на договорената методика за ценообразуване чрез проверки извършвани на база разпореждане от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

6.4. проверка за съответствие на разхода по договора с осигурения бюджет по съответния параграф от бюджетния класификатор по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

6.5. подготовка и съгласуване на необходимите отчети по изпълнението на договора, окомплектоването и предоставянето за финансов контрол, разходно оправдателни и други документи по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

6.6. предоставя писмена информация и съдейства на определения служител, осъществяващ контрол по т.1 от настоящата заповед за своевременното изпълнение на задълженията му по т.1.9. от настоящата заповед, отнасящи се за изпълнението или предсрочното прекратяване на договора за ОП, информация за начислени неустойки, кратко описание на причините за тяхното начисляване, изпълнението на договора в пълен или частичен обем, точния процент на частично изпълнение и кратко описание причините за частично изпълнение по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

6.7. предоставя писмена информация и съдейства на определения служител, осъществяващ контрол по т.1 от настоящата заповед за своевременното изпълнение на задълженията му по т.1.10. от настоящата заповед при своевременното изготвяне на писмата за изпълнение на договора и освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, в това число и частично освобождаване на гаранцията, когато договора се изпълнява на етапи и за необходимостта от начисляване на неустойка по договора, ако има основание за начисляване на такава по част „АС”, част „ВиК”, част „Електро” и част „ОВК”;

7. При отсъствие на ..... – на длъжност ..... в ГДНП - инв. контрол част „АС”, да се замества от ..... – на длъжност ..... в ГДНП.

8. При отсъствие на ..... – на длъжност ..... в ГДНП - инв. контрол част „ВиК”, да се замества от ..... – на длъжност ..... в ГДНП.

9. При отсъствие на ..... – на длъжност ..... в ГДНП - инв. контрол част „Електро”, да се замества от ..... – на длъжност ..... в ГДНП.

10. При отсъствие на ..... – на длъжност ..... в ГДНП - инв. контрол част „ОВК”, същият да се замества от ..... – на длъжност ..... в ГДНП.

11. При отсъствие на ..... – на длъжност ..... в сектор „УС” в ГДНП - МВР, да се замества ..... – на длъжност ..... в сектор „УС” в ГДНП - МВР.

12. При отсъствие на ..... – на длъжност ..... в сектор „ФСО” в ГДНП - МВР, да се замества от ..... – на длъжност ..... в сектор „ФСО” в ГДНП - МВР.

Изпълнението на заповедта възлагам на служителите, посочени в т. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 и 12 от заповедта.

Контрол по изпълнение на заповедта ще упражнявам лично.

Копие от заповедта, да се връчи срещу подпис на всички изброени в заповедта служители за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

ГЛАВЕН КОМИСАР  
Христо Терзийски

**ПРИЛОЖЕНИЕ:** Таблица – Приложение № 1.

Заповед с рег. № .....201..г. е връчена за сведение и изпълнение, както следва:

длъжностно лице	дата на връчване	подпис

Изготвил: .....

.....СПНОЖ

Дата: