

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

---

## ЗАПОВЕД

№ 8121з-669/19.06.2018 г.

ОТНОСНО: Утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС в рамките на фонд „Убежище, миграция и интеграция“ (ФУМИ), фонд „Вътрешна сигурност“ (ФВС) и Норвежки финансов механизъм (НФМ)

На основание чл. 33, т. 9 от Закона за Министерството на вътрешните работи (ЗМВР),

### ЗАПОВЯДВАМ:

Утвърждавам Методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС в рамките на ФУМИ, ФВС и НФМ.

Изпълнението на заповедта възлагам на ръководителите на структури на МВР – бенефициенти по проекти, финансирани със средства на ЕС в рамките на ФУМИ, ФВС и НФМ.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на заместник-министъра на вътрешните работи г-н Милко Бернер.

Настоящата заповед отменя заповед № Из-1013/18.05.2013 г. относно утвърждаване на методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС или по други международни споразумения.

Копие от заповедта да се изпрати на ръководителите на структури по чл. 37 от ЗМВР за сведение и изпълнение.

МИНИСТЪР: /п/  
Валентин Радев

## МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ

за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти, финансирани със средства на ЕС в рамките на фонд „Убежище, миграция и интеграция“ (ФУМИ) и фонд „Вътрешна сигурност“ (ФВС) и Норвежки финансов механизъм (НФМ)

### **I. Приемане на доставки на оборудване**

1. Оборудването, предмет на договор за доставка, се приема от структурата на МВР, изпълняваща съответното споразумение/договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), след проверка от сформирана за целта Комисия за приемане (Комисията) (Анекс 1.1).

1.1 Комисията се ръководи от председател, който следва да е служител на съответната структура-изпълнител.

1.2 Членовете на Комисията и техният брой се определят в зависимост от вида, количеството и местата за доставка на оборудването с оглед осигуряване на адекватен капацитет.

1.3 Председателят и членовете на Комисията следва да са експерти в област, кореспондираща на предмета на договора, и да притежават технически и административен капацитет съобразно предвиденото за доставка оборудване. Заповедта за назначаване на Комисията се издава от ръководителя на структурата-бенефициент.

1.4 При необходимост в състава на комисията се включват експерти и от други структури на МВР. В този случай заповедта за сформирание на Комисията се издава по предложение на ръководителя на структурата-бенефициент от заместник-министъра на вътрешните работи с делегирани правомощия и определени функции по подпомагане на министъра на вътрешните работи при провеждане на държавната политика по контрола по управление на фондовете на ЕС и други международни споразумения, свързани с дейността на МВР.

1.5 Не се изисква издаване на заповед за сформирание на Комисия, когато в заповедта за създаване на организация за изпълнението на даден проект са посочени лицата, отговорни за приемане на доставеното оборудване, както и са разписани техните задължения.

2. Работата на Комисията се организира от нейния председател.

3. Приемането на доставките се извършва в присъствието на представител/и на Изпълнителя по договора.

4. Комисията проверява детайлно дали доставеното оборудване отговаря като брой, артикули, наименование/марка/модел/технически характеристики/цена на предвиденото в техническите спецификации, ценовото и техническо предложение, неразделна част от договора за доставка.

5. Комисията проверява дали оборудването е обозначено съгласно изискванията за публичност и визуална идентификация на финансовия инструмент, в рамките на който е финансирана доставката.

6. Комисията проверява наличието на всички изискващи се придружаващи документи съгласно договора за доставка - сертификати, удостоверения, наръчници, указания за работа и т.н.

7. В случай, че договорът предвижда монтаж, инсталиране, провеждане на изпитания и/или пускане в експлоатация на оборудването, обучение или други допълнителни дейности, Комисията проверява дали те са изпълнени и документира това в приемо-предавателния протокол или в протоколи за съответната дейност.

8. При съответствие между договора, техническото предложение, ценовото предложение и техническите спецификации от една страна, и доставеното оборудване, придружаващите документи и други дейности, от друга, се изготвя приемо-предавателен протокол (Анекс 1.2).

9. В приемо-предавателния протокол се отразяват задължително:

9.1 Наименованието на проекта, номер на договора за безвъзмездна финансова помощ и финансовият инструмент;

9.2 Номер и предмет на договора за доставка;

9.3 Дата на приемане на оборудването;

9.4 Наименования на всяка позиция от оборудването, марка, модел, брой, фабрични номера, единична стойност с ДДС, обща стойност с ДДС съгласно ценово предложение;

9.5 Наличието на предвидени в договора сертификати, удостоверения, наръчници и указания за работа, резервни части, консумативи и др.;

9.6 Изпълнението на предвидени в договора дейности по монтаж, инсталиране, пускане в експлоатация, обучение и др.

10. Приемо-предавателният протокол се изготвя и подписва в броя екземпляри, изискващ се в договора за доставка и се подписва от Изпълнителя, от членовете на Комисията и от Възложителя по договора, като към него се прилагат изготвените в процеса на приемане документи, ако има такива. В случаите когато структурата-бенефициент не е Възложител съгласно Закона за обществените поръчки, приемо-предавателният протокол се подписва от Ръководителя ѝ.

11. Към приемо-предавателния протокол могат да се приложат и други документи, относими към съответната дейност - например за обучение – списък с имената на обучените служители, с подпис на служителите, копие от издадени сертификати и други относими документи.

12. При откриване на несъответствия между техническите спецификации, техническото и ценово предложение и договора, от една страна, и доставеното оборудване и придружаващите го документи, от друга, както и при повреди или дефекти, възникнали преди доставката, членовете на Комисията и представител/и на Изпълнителя подписват двустранен констативен протокол, в който подробно се описват всички несъответствия и/или повреди. При отстраняване на всички, описани в констативния протокол несъответствия, Комисията изготвя приемо-предавателен протокол по реда на т. 3-11.

13. Констативен протокол се съставя и когато Изпълнителят не е изпълнил доставката в нейната цялост или поради откриване на несъответствия между техническите спецификации, техническото и ценово предложение и договора, от една страна, и доставеното оборудване и придружаващите го документи, от друга, което прави невъзможно приемането на част от доставката, артикулите, които не могат да бъдат приети.

13.1 За липсващите/неотговарящите на изискванията на договора артикули се посочват стойности съгласно ценовото предложение на Изпълнителя.

13.2 В случай че е невъзможно остойностяване по реда посочен в т.13.1, Комисията за приемане пристъпва към остойностяване на артикулите, на база информация от изпълнителя/производителя/вносителя/оторизирания представител на доставеното оборудване,

интернет проучване стойността на артикула или на такъв с еднакви или сходни параметри, или по друг метод, който може да бъде доказан с подкрепящи документи. Процесът на остойностяване се описва в отделен документ, съставен от членовете на Комисията за приемане, който се прилага към констативния протокол по т. 13.

14. При приемане на доставката на части поради спецификата и обема ѝ или по предложение на Изпълнителя се изготвят протоколи за приемане на оборудването за временно съхранение от бенефициента, като те се прилагат към протокола по т. 9.

15. В случай, че съгласно договора са предвидени етапи за изпълнението му, Комисията изготвя съответните междинни протоколи, отразяващи изпълнението на отделните етапи, посочени в договора, които се прилагат към протокола по т. 9 след приключване на предвидените в договора етапи.

16. При доставка, монтаж и инсталация на оборудване в различни структурни звена на бенефициента на територията на страната, дейността по приемане на оборудването се извършва по график, съгласуван с Изпълнителя. В този случай дейността по приемане се документира в междинни протоколи за различните места и дати на приемане, които се прилагат към протокола по т. 9.

17. Ръководителите на структурите–бенефициенти по проекти, по които е доставено оборудване, след неговото получаване организират заприходяването и осчетоводяването на полученото оборудване при пълно спазване на нормативните актове и вътрешноведомствените документи, касаещи материалната отчетност и заприходяването на активи и на специфичните правила за изпълнение на източника на финансиране.

18. Всички получени активи трябва да фигурират с изискуемите данни съгласно чл. 56 от Инструкция № I-125/02.07.2004 г. (и последващите ѝ изменения) за отчетността на материалните активи в МВР.

19. Активите се завеждат на отчет по общия ред, с квитанция обр. 13, и се разходват по действащите норми в МВР.

20. След изтичане на срока на гаранцията, посочен в съответния договор, се извършва окончателното приемане на доставеното оборудване, ако такова е предвидено в договора за доставка.

21. Комисията за окончателно приемане на доставката се сформира един месец преди изтичане на срока на гаранцията на доставеното оборудване.

22. Комисията за окончателно приемане, сформирана по реда на т. I.1, проверява състоянието на доставеното оборудване и констатира наличието или липсата на повреди и дефекти.

23. Комисията документира дейността си в окончателен приемо-предавателен протокол, който се подписва от членовете ѝ, Изпълнителя и Възложителя. Към протокола се прилага информация за възникналите гаранционни събития, предявени към Изпълнителя и тяхното отстраняване в съответствие с гаранционните условия на договора. В случаите когато структурата-бенефициент не е Възложител съгласно Закона за обществените поръчки, приемо-предавателният протокол се подписва от Ръководителя ѝ.

24. Когато е налице неизпълнение на гаранционните задължения от страна на Изпълнителя, бенефициентът следва да предприеме необходимите действия за удължаване на срока на гаранция на целия договор или на част от доставеното оборудване в зависимост от конкретния случай. След изтичане на допълнително договорения гаранционен срок, страните по договора могат да пристъпят към окончателно приемане на оборудването.

## **II. Приемане на услуги**

1. Приемането на услугите се извършва съгласно клаузите на съответния договор за услуги

2. Изпълнението на дейностите, предвидени в договора за услуга и тяхното качество, се проверяват от Комисия за приемане на услугата. Съставът на комисията и редът за създаването ѝ се определят по реда на т. I.1 от настоящите Методически указания.

3. При необходимост от обсъждане на резултатите от изпълнението на отделни етапи от договора за услуга, се сформират Експертни съвети съгласно вътрешната нормативна база на МВР, в работата на които могат да участват и членовете на Комисията.

4. При приемане на услугите Комисията проверява дали извършената и описана в докладите дейност отговаря на предвиденото в договора, техническото и ценово предложение и техническото задание и, в това число дейности по обучение, сертифициране и разработка на документация. В случай на съответствие Комисията съставя приемо-предавателен протокол.

5. При извършване на дейности по обучение и сертифициране, към протокола се прилагат списъци на участниците с подпис на всеки обучаем, в които се отразяват присъствието им, както и получаването на учебни материали и сертификати (ако е приложимо).

6. При съответствие между договора, техническото задание и ценовото предложение, от една страна, и извършените дейности и придружаващи документи, от друга, се подготвя приемо-предавателен протокол, който се подписва от членовете на Комисията, Изпълнителя и Възложителя по договора. В случаите когато структурата-бенефициент не е Възложител съгласно Закона за обществените поръчки, приемо-предавателният протокол се подписва от Ръководителя ѝ.

7. При откриване на несъответствия между договора, техническото задание, ценовото предложение и доставената услуга, Комисията съставя констативен двустранен констативен протокол, в който подробно са описани всички несъответствия. Протоколът се подписва от членовете на Комисията и представител/и на Изпълнителя.

8. Когато Изпълнителят не е изпълнил услугата в нейната цялост или поради откриване на несъответствия между техническото задание, техническото и ценово предложение и договора, от една страна, и предоставената услуга, от друга, което прави невъзможно приемането на част от услугата, Комисията изрично записва това обстоятелство в констативен протокол.

9. За липсващите/неотговарящите на изискванията на договора услуги се посочват стойности съгласно ценовата оферта на Изпълнителя.

10. В случай че е невъзможно остойностяване по реда посочен в т.9, Комисията за приемане пристъпва към остойностяване на услугите на база информация от изпълнителя по договора, интернет или по друг метод, който може да бъде доказан с подкрепящи документи. Процесът на остойностяване се описва в отделен документ, съставен от членовете на Комисията за приемане, който се прилага към констативния протокол.

11. След отстраняване на несъответствията, в случай на констатирани такива, страните подписват протокол по реда на т. II.4.

12. В случай, че съгласно договора са предвидени етапи за изпълнението му, Комисията изготвя съответните междинни протоколи, отразяващи изпълнението на отделните етапи, посочени в договора. При констатирани несъответствия се прилага редът по т. II.7-10. При приключване на договора междинните протоколи се прилагат към протокола по т. II.4.

## **III. Приемане на строително-монтажни работи (СМР)**

1. Съответните административни структури следят, съобразно техните компетенции, за хода на изпълнението на СМР съгласно договорните разпоредби, разпоредбите на Закона за устройство на територията, Наредба 2 от 31.07.2003 г. за въвеждане в експлоатация на строежите в Република България и минимални гаранционни срокове за изпълнение строителни и монтажни работи, съоръжения и строителни обекти, Наредба 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството и други документи, действащи в областта на строителството.

2. Съгласно посоченото в ЗУТ, дейностите за специални обекти, свързани със сигурността на страната, се организират от министъра на вътрешните работи или оправомощени от него лица. Всички документи, свързани със СМР на обекти, отговарящи на посоченото изискване, трябва да са изготвени, съгласувани и утвърдени съгласно приложимата нормативна уредба на МВР.

3. Приемането на СМР се извършва съгласно националното законодателство и съответните подзаконовни нормативни актове в областта. Видовете документи, които следва да бъдат представени за удостоверяване на приемането на строежите, трябва да бъдат съобразени с изискванията за съответната категория строеж, в т.ч. в случаите на реконструкция и основен ремонт. В този смисъл посочените документи, свързани с приемането на СМР са приложими до степен, до която отговарят на предмета на съответния договор.

3.1 Договор с изпълнител и всички приложения към него, анекси към договора с изпълнител (ако е приложимо) КСС на изпълнител (ценова оферта), заменителни таблици, протоколи за приемане на извършени СМР. Тези документи трябва да се представят и в „xls“ формат за целите на аритметичната проверка;

3.2 Разрешение за строеж, удостоверения за въвеждане в експлоатация/разрешения за ползване, приложими в зависимост от категорията на строежа и изготвени и издадени от съответната администрация/орган;

3.3 Двустранен протокол между бенефициент и изпълнител на договор по обществена поръчка. Когато е приложимо и след завършване на СМР за предаването на строежа от строителя на възложителя, участниците (възложител, проектант, строител и лицето, упражняващо строителен надзор) съставят констативен акт, с който удостоверяват, че строежът е изпълнен съобразно одобрените инвестиционни проекти, заверената екзекутивна документация и условията на сключения договор. Към този акт се прилагат и протокол за откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия, протоколите за успешно проведени единични изпитвания на машините и съоръженията, както и пълна строителна документация съгласно Наредба 3/2003г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството – актове и протоколи, дневници, декларации за съответствие на вложените материали и сертификати;

3.4 Окончателен доклад от строителния надзор съгласно чл. 168, ал.6 от ЗУТ заедно с Технически паспорт и други отчетни документи, ако са изрично упоменати в клаузите на договора;

3.5 Документи, доказващи изпълнението и отчитането на извършения авторски надзор, изискуеми съгласно клаузите на договора с изпълнителя, например: формуляр за отчитане на авторски надзор, план-сметка, доклади, отчети и т.н.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. АНЕКС 1.1: Заповед за сформирание на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи

2. АНЕКС 1.2: Приемо-предавателен протокол

**Анекс 1.1 Заповед за сформирание на Комисия за приемане на доставки/услуги/строително-монтажни работи**

**МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ**

---

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....201 г.

ОТНОСНО: Сформирание на Комисия за приемане на .....по договор.....

На основание чл. .... от Закона за МВР [в зависимост от това дали заповедта се издава от зам.-министър на вътрешните работи или съответния административен ръководител ] и точки I.1/II.2 от Методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС в рамките на фонд „Убежище, миграция и интеграция“ (ФУМИ) и фонд „Вътрешна сигурност“ (ФВС) и Норвежки финансов механизъм (НФМ), и във връзка с изпълнение на договор..... г., [наименование, предмет на договора, инструмент по който е финансиран],

**ЗАПОВЯДВАМ:**

1. Назначавам Комисия за приемане на доставеното оборудване/извършени услуги и проверка за цялостното изпълнение на договора в състав:

**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**

.....;

**ЧЛЕНОВЕ:**

.....;

2. Комисията по т. 1 да създаде необходимата организация за приемане на доставеното оборудване/извършените услуги и други дейности съгласно договор.....

3. Приемо-предавателният протокол за изпълнение на договора, изготвен съгласно раздел ..... „Приемане” от договор....., да се предостави на ръководителя на бенефициента. При изготвяне на междинни протоколи или протоколи от етапи на изпълнение Комисията да ги приложи към приемо-предавателния протокол.

4. При работата си Комисията да се ръководи от Методическите указания за

приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС в рамките на фонд „Убежище, миграция и интеграция“ (ФУМИ), фонд „Вътрешна сигурност“ (ФВС) и Норвежки финансов механизъм (НФМ).

5. Да бъде организирано заприходяването и осчетоводяването на полученото оборудване.

Изпълнението на заповедта възлагам на председателя на Комисията по т. 1.

Контрола по изпълнение на заповедта възлагам на

Копие от заповедта да се изпрати на (посочват заинтересованите структури на МВР и/или лицата, имащи отношение към изпълнението на заповедта), както и на дирекция „Международни проекти“ за сведение и изпълнение.

ЗАМЕСТНИК – МИНИСТЪР  
НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

/...../

*или*

ДИРЕКТОР.....

/...../



## Анекс 1.2 Приемо-предавателен протокол

### ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ съгласно чл.....от договор.....

ПРОЕКТ/ПРОГРАМА/: .....

ДОГОВОР: № между .....(Възложител) и .....(Изпълнител)

ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА: .....

ИЗПЪЛНИТЕЛ: .....

ПОЛУЧАТЕЛ: .....

ДАТА НА ПРИЕМАНЕ: .....

#### ИЗВЪРШЕНА ДЕЙНОСТ:

(В случай на доставка) 1. Доставка на оборудване, както следва:

№	Наименование	Сериен №	Количество /брой	Единична цена в лева без ДДС	Единична цена в лева с ДДС	Обща цена в лева с ДДС
1.						
2.						
	Обща стойност в лева с ДДС:					

2. Доставеното оборудване отговаря като брой, марка, модел и технически характеристики на предвиденото в договора за доставка.

3. Оборудването е обозначено съгласно изискванията на ЕС за публичност и визуална идентификация на доставката.

4. Оборудването е доставено с придружаващи документи – наръчници и указания за работа съгласно изискванията на договора и техническата оферта.

5. Извършено е .....- дневно обучение на ..... служители съгласно договора и Техническата оферта, а в случаите на извършени СМР - когато е приложимо.

Изпълнителят, фирма ....., е изпълнил ангажиментите си по доставката на техническото оборудване съгласно договор .....

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА КОМИСИЯ:

ЧЛЕНОВЕ/:

- 1.
- 2.
- 3.

/ /

ИЗПЪЛНИТЕЛ:

.....

/ /

ВЪЗЛОЖИТЕЛ/РЪКОВОДИТЕЛ:

.....

/ /