

**X** Да

УТВЪРЖДАВАМ:

инж. Ясен Йорданов Председател на УС

Signed by: YASEN YORDANOV YORDANOV

## **ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ОДОБРЯВАНЕ И РАЗРЕШАВАНЕ В АПИ**

**Чл. 1** (1) С настоящата инструкция се уреждат общи единни правила и единна процедура за извършване на предварителен контрол при одобряване и разрешаване в рамките на централната администрация (ЦА) и специализираните звена (СЗ) на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) в изпълнение на чл. 13, ал. 3, т.1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

(2) Предварителният контрол при одобряването и разрешаването е част от вътрешната система за контрол на Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) за даване на разумна увереност, че рисковете са ограничени в допустимите граници, определени в процеса на управление на риска.

(3) Настоящата инструкция се прилага и при електронно възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 2** (1) Предварителният контрол при одобряването и разрешаването се осъществява чрез:

1. предварителни контролни дейности от отдел „Контролни дейности“(КД) на дирекция “Анализ на риска и оперативен контрол” (АРОК);

2. предварителни контролни дейности от Агенцията за обществени поръчки, управляващите органи, изпълнителните агенции, финансиращи институции и други държавни компетентни органи, когато това е предвидено в регламент на Европейския съюз, международен договор, нормативен акт, оперативно споразумение, рамково споразумение и договор за предоставяне на финансиране.

**Чл. 3** (1) При осъществяване на предварителния контрол при одобряване и разрешаване, служителите на АПИ съблюдават:

1. закони и подзаконови нормативни актове;
2. международните договори;
3. регламентите на Европейския съюз;
4. оперативните споразумения, по които АПИ е страна;
5. рамкови споразумения, по които АПИ е страна;
6. договорите за безвъзмездна финансова помощ, по които АПИ е страна;
7. приложимите процедури, утвърдени от управляващите органи, изпълнителните агенции, съответно от международните финансови институции;
8. задължителните указания на компетентните органи;
9. договорите за обществени поръчки, по които АПИ е страна;
10. вътрешните правила на АПИ;
11. законните разпоредения на своите ръководители.

(2) При констатирано несъответствие между документите, посочени в ал. 1, служителят незабавно уведомява писмено чрез прекия си ръководител директора на дирекцията, който уведомява дирекция ОППО и Председателя на УС на АПИ.

(3) В срок до три дни от уведомлението, дирекция ОППО представя на Председателя на УС становище с препоръки.

(4) Председателят на УС дава писмени указания в случаите на несъответствие.

**Чл. 4** (1) Предварителният контрол по тази инструкция обхваща всички одобрения и решения, свързани с:

1. предварителните обявления за обществени поръчки;
2. подаването на проектни предложения за финансиране;
3. възлагането на обществени поръчки, освен тези по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

(2) По преценка на Възложителя, поръчките, които се възлагат директно съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП, могат да бъдат представяни за становище и контрол от отдел „КД“;

**Чл. 5** Преди публикуването на предварителното обявление по чл. 23, ал.1 от ЗОП, отдел „КД“ извършва проверка чрез контролен лист дали съответната обществена поръчка е включена в одобрения план за обществени поръчки на АПИ.

**Чл. 6** (1) Преди обявяване на обществена поръчка Директорът на водещата дирекция по проекта и Директорът на дирекция ОППО внасят за разглеждане в отдел „КД“, който в срок до 5 работни дни извършва проверка на проекта на документацията за обществена поръчка, относно нейното качество и съответствието ѝ с процедурните и нормативни изисквания. При обявяване на обществени поръчки от специализираните звена на АПИ, Директорът на съответното специализирано звено изпраща проекта на документацията на дирекция ОППО за съгласуване, след което същата се предоставя на отдел КД.

(2) Проверката обхваща всички части, съобразно компонентите на утвърдените контролните листа относно извършваните действия по подготовка за откриване на процедурата;

(3) В случай, че отдел КД, АОП или компетентен орган на източника на финансиране имат коментари, препоръки и забележки по представената документация, те се изпращат на дирекцията или съответното специализирано звено, изготвили документацията, за извършване на корекция.

**Чл. 7** Отдел КД извършва проверки на междинни етапи от провеждането на процедурата за получаване на увереност, че са спазени вътрешните правила и законови изисквания при възлагането на поръчката.

**Чл. 8** (1) Отдел КД проверява дали проекто-състава на комисията за провеждане на процедурата по избор на изпълнител е в съответствие с нормативните изисквания.

(2) При необходимост, в състава на комисията може да се включат външни експерти с професионална компетентност по чл. 229. (1), т.17 от ЗОП.

(3) Ако се прецени, може да се поиска допълнителна информация във връзка с квалификацията на членовете на комисията.

**Чл. 9** Отдел КД участва в осъществявания от Възложителя контрол, съгласно чл.106, ал.1 и ал.3 от ЗОП.

**Чл. 10** (1) Отдел КД проверява документацията от проведената процедура след приключване на работата на комисията и преди произнасянето на Възложителят с решение от съответния етап на процедурата или за определяне на изпълнител на обществената поръчка и сключването на договор, съгласно реда и

въпросите, съдържащи се в контролните листа. Докладът по чл. 103, ал. 3 се представя на възложителя, а в случаите по чл. 237б - и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност от отдел КД. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада, извън случаите на чл.237б, възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

В случаите по чл.237б от ЗОП, в 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП и останалите протоколи на комисията, лицето, определено да извърши предварителния контрол, трябва да извърши необходимите проверки и да представи на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол. С оглед осигуряване на документална проследимост (одитна следа) относно неговото връчване, докладът се представя на възложителя съобразно утвърдения в организацията ред.

В 15-дневен срок от получаването на докладът по чл. 103, ал. 3, възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) В случай, че в работата на комисията е привлечен наблюдател по чл. 237а от ЗОП, е необходимо да се приложи и неговото становище.

(3) Контрол във връзка с действията по отмяна на решение за избор на изпълнител и издаване на решение за прекратяване на процедура, съгласно чл.110 от ЗОП.

**Чл. 11** (1) Проектът за договор за възлагане на обществена поръчка с определения Изпълнител се изготвя от дирекция „ОППО” или съответното специализирано звено, на което е възложено провеждането на обществена поръчка.

(2) Проектът на договор се съгласува от дирекцията, координираща изпълнението на проекта (в рамките на който се възлага обществената поръчка), от дирекцията Възложител (в случай, че не е една и съща с дирекцията координатор на проекта), ДОППО, ДБФРП и ДАРОК.

(3) Проектът на договор, заедно с цялата документация по обществената поръчка се проверява от отдел КД.

(4) Проектът на договор се изпраща за одобрение от компетентния орган на източника на финансиране, когато е приложимо.

(5) В случай, че по отношение на проекта на договор има коментари, препоръки и забележки, те се изпращат на дирекция ОППО или съответното специализирано звено за корекция на договорната документация и представянето ѝ за окончателно съгласуване.

**Чл. 12** (1) При възникване на предвидените в закона основания за изменение на договора, проектът се предоставя за извършване на проверка от инспектор „Мониторинг” в отдел КД на ДАРОК за оценка на нуждата от изменение на договорните условия.

(2) Документацията, обосноваваща нуждата от изменение на договора, се проверява от отдел КД на ДАРОК чрез контролен лист.

**Чл. 13** (1) В случаите, когато се изисква документацията, съответно процедурата за възлагането на обществена поръчка и проекта на договор с определения изпълнител да бъде съгласувана с Управляващ орган, предварителният контрол се осъществява съобразно Процедурните наръчници по съответните оперативни програми.

**Чл. 14** (1) Предварителният контрол се изпълнява чрез инструменти (контролни листа, становища и др.), като се прилагат показатели за контрол на

съответната документация или процедура, описани в контролните листа, които са неразделна част от тази инструкция.

(2) Директорът на дирекция АРОК внася за утвърждаване в УС на АПИ проекта на инструменти за предварителен контрол и съответните показатели.

**Чл. 15** Всички служители в АПИ са длъжни да дават устни и писмени обяснения и да предоставят документи, поискани от служителите на отдел КД във връзка с извършваните проверки, в срокове посочени от тях.

**Чл. 16 (1)** Директорът на ДАРОК дава методически указания за изпълнението на настояща инструкция, които са задължителни за служителите на АПИ и членовете на екипите по ПМС 189 /2016.

**§ 1.** Инструкцията се приема на основание чл. 21г, т. 1 от Закона за пътищата, чл. 13 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и чл.34, т. 2 и 3 от Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция “Пътна инфраструктура”, приет с Приет с ПМС № 295 от 10.12.2009 г., Обн. ДВ. бр.100 от 15 Декември 2009г., изм. ДВ. бр.102 от 30 Декември 2010г., изм. ДВ. бр.52 от 8 Юли 2011г., изм. ДВ. бр.83 от 25 Октомври 2011г., изм. ДВ. бр.97 от 9 Декември 2011г., изм. и доп. ДВ. бр.14 от 17 Февруари 2012г., изм. ДВ. бр.22 от 16 Март 2012г., изм. ДВ. бр.60 от 7 Август 2012г., изм. и доп. ДВ. бр.81 от 23 Октомври 2012г., изм. ДВ. бр.93 от 25 Октомври 2013г., изм. ДВ. бр.60 от 22 Юли 2014г., изм. ДВ. бр.102 от 12 Декември 2014г., изм. ДВ. бр.57 от 28 Юли 2015г., изм. и доп. ДВ. бр.88 от 8 Ноември 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.2 от 3 Януари 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.70 от 24 Август 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.91 от 2 Ноември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 8 Февруари 2019г.

**§ 2.** След влизане в сила на измененията на Закона за обществени поръчки, Обн. ДВ. бр.13 от 16 Февруари 2016г., доп. ДВ. бр.34 от 3 Май 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.63 от 4 Август 2017г., изм. ДВ. бр.85 от 24 Октомври 2017г., доп. ДВ. бр.96 от 1 Декември 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 22 Декември 2017г., изм. ДВ. бр.7 от 19 Януари 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.15 от 16 Февруари 2018г., доп. ДВ. бр.17 от 23 Февруари 2018г., доп. ДВ. бр.24 от 16 Март 2018г., доп. ДВ. бр.30 от 3 Април 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.49 от 12 Юни 2018г., изм. ДВ. бр.77 от 18 Септември 2018г., доп. ДВ. бр.80 от 28 Септември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.86 от 18 Октомври 2018г., изм. ДВ. бр.102 от 11 Декември 2018г., изм. ДВ. бр.105 от 18 Декември 2018г., изм. и доп. ДВ. бр.17 от 26 Февруари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.83 от 22 Октомври 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.102 от 31 Декември 2019г., доп. ДВ. бр.23 от 14 Март 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.107 от 18 Декември 2020г., доп. ДВ. бр.62 от 5 Август 2022г., изм. ДВ. бр.84 от 6 Октомври 2023г., доп. ДВ. бр.86 от 13 Октомври 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.88 от 20 Октомври 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.105 от 19 Декември 2023г., изм. и доп. ДВ. бр.108 от 30 Декември 2023г. да се подготвят и утвърдят нови образци на контролни листа.

**§ 3.** Изпълнението на инструкцията се възлага на директора на дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”.