МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО
АГЕНЦИЯ "ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА"

ОДОБРЯВАМ: .....
ИНЖ. ЛАЗАР ЛАЗАРОВ
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА
ИНФРАСТРУКТУРА"

УКАЗАНИЯ

ЗА

РЕДА НА ВЪЗЛАГАНЕ, ПРИЕМАНЕ И КОНТРОЛИРАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ ПО ДОГОВОРИ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ (ПРЕВАНТИВНО, ТЕКУЩО, ЗИМНО И РЕМОНТНО-ВЪЗСТАНОВИТЕЛНИ РАБОТИ ПРИ АВАРИЙНИ СИТУАЦИИ) НА РЕПУБЛИКАНСКИТЕ ПЪТИЩА

С настоящите указания се определя реда за възлагане и отчитане на възложените ремонтни дейности по договорите за поддържане на републиканските пътища.

I. ЗАДАНИЯ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ

- До 15-то число на всеки месец директорите на Областните пътни управления (ОПУ) изпращат за одобряване ***месечно задание*** за изпълнение на дейностите през следващия месец. Месечното задание се изготвя и подписва от началника на отдел ИРД съгласно образец, подписва се и се подпечатва от директора на ОПУ. На хартиен носител се разпечатват само попълнените редове, останалите се скриват. Към заданието се прилагат заявки от Районните пътни служби (РПС), схема (карта) на предвидените за изпълнение дейности, график за тяхното изпълнение и снимки, доказващи необходимостта от ремонт. Ако се налага да бъде възложена нов вид дейност (не е в договора), следва да бъде изготвена ***Анализна цена***. В нея трябва ясно да е посочен номер, дата и предмет на договора, както и конкретното наименование на вида работа. Анализната цена трябва да бъде подписана и подпечатана от Изпълнителя и Възложителя (ОПУ). Така представена в АПИ, същата се изпраща за съгласуване в ЦИПТНЕНС. Месечното задание се изпраща с придружително писмо. При неспазване на срока ще бъде търсена административна отговорност.
- След получаване на одобреното задание, същото веднага се изпраща с писмо на фирмата за изпълнение и началниците на РПС за контрол.
- Месечното задание трябва да бъде отчетено за съответния месец. Не се допуска месечно задание да бъде актувано в продължение на няколко месеца.
- При неизпълнение на заданието в срок се налага съответната санкция от договора.
- ***Допълнителни или извънредни задания*** се представят само с изричното съгласие на Управителния съвет (УС) на АПИ

II. СЕРТИФИКАТ ЗА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА

- В срок до 10-то число на месеца, следващ изпълнението на работите, директорът на ОПУ представя с придружително писмо съставения, подписан и подпечатан от Изпълнителя и проверен от експертите на ОПУ месечен сертификат съгласно образец – ***два оригинала.*** Същите следва да бъдат подписани и подпечатани от началника на отдел ИРД и директора на ОПУ. *В писмото директорът на ОПУ изрично декларира, че всички видове работи са изпълнени с необходимия обем и качество, и могат да бъдат разплатени.*
- Ако заданието не е изпълнено по някаква оправдателна причина (напр. неподходящи атмосферни условия, забавяне на доставка на даден материал и др.), следва да бъде приложена обосновка с доказателствен материал (справка от Националния институт по метеорология и хидрология и др.)

- Всеки сертификат трябва да бъде придружен с доказателствен материал (протоколи, чертежи, снимки, декларации за съответствие на вложените материали, резултати от изпитвания и др.). Доказателственият материал се представя в ***един екземпляр.***
- Към сертификата се прилага копие от одобреното за месеца задание.
- При необходимост в сертификата може да бъдат нанасяни корекции или да бъде върнат на Изпълнителя за доокомплектоване. Преди да се изпрати в АПИ, копие от **коригирания сертификат** с писмо се представя на изпълнителя **за информация**.
- След одобряване на сертификата, единият екземпляр се изпраща в ОПУ. Веднага след неговото получаване същият се представя на Изпълнителя за оформяне на фактура.
- Сертификатът се представя в подходяща папка или класьор и в цифров вид във формат Excel на диск.

III. ФАКТУРА

- След получаване на одобрения сертификат Изпълнителят следва да издаде фактура - оригинал.
- Датата на данъчното събитие на фактурата съвпада с датата на одобряване на сертификата
- Датата на издаване на фактурата може да бъде до 5 дни след датата на данъчното събитие
- Фактурата се попълва четливо, без задраскванията и поправки.
- Във фактурата трябва да бъде изписано: предмет на договора, номер и дата на договора и номер на сертификата
- Фактурата се изпраща от Изпълнителя до АПИ с придружително писмо и копие от одобрения сертификат.

Приложения:

- Образец на месечно задание
- Образец на сертификат за действително изпълнените и приети ремонтни работи

Съгласувал:
Инж. Георги Златев – директор дирекция РПИБС

Изготвил:
Инж. Надя Сачанска – началник отдел ОРПРПМ