

**Процедура за осъществяване на предварителен и/или последващ контрол върху процедури за обществени поръчки за одобрени инвестиционни разходи, финансирани изцяло или частично със средства от Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони.**

**I. Кратко описание**

Процедурата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки за одобрени инвестиционни разходи, финансирани изцяло или частично със средства от европейски фондове се изразява в предварително съгласуване на проектите на тръжни документи, изготвени от кандидатите с одобрени проекти и подписани договори по ПРСР 2007-2013г. и контрол върху работата на комисията за избор на изпълнител, които се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), приета с Постановление № 249 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 84 от 2004 г.; попр., бр. 93 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2005 г. и бр. 53 от 2006г.).

На предварителен контрол не подлежат общите разходи на бенефициенти, сключили договор с изпълнител преди подписване на договор за финансово подпомагане. Същите подлежат на контрол съгласно съответния етап от процедурата, която ще се прилага за конкретния бенефициент.

Бенефициенти по мярка 223 и 226 подлежат само на последващ контрол, съгласно Процедура 3.

**II. Нормативна уредба**

Национално законодателство:

- *Закон за обществените поръчки (Обн., ДВ, бр. 28 от 6.04.2004 г., в сила от 1.10.2004 г., изм., бр. 82 от 16.10.2009 г., в сила от 16.10.2009 г.)*(ЗОП)
- *ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за обществените поръчки (Приет с ПМС № 150 от 21.06.2006 г., изм. и доп., бр. 3 от 13.01.2009 г., в сила от 1.01.2009 г.)*(ППЗОП)
- *НАРЕДБА за възлагане на малки обществени поръчки (Приета с ПМС № 249 от 17.09.2004 г., обн., ДВ, бр. 84 от 27.09.2004 г., в сила от 1.10.2004 г., изм., бр. 34 от 8.05.2009 г.)*(НВМОП)
- *Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (Приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г., обн., ДВ, бр. 34 от 8.05.2009 г.)* (НОПКПОП)

Законодателство на ЕС:

- *ДИРЕКТИВА 2004/18/ЕО НА ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ И НА СЪВЕТА от 31 март 2004 година относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги*

- Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от възложители, извършващи дейност във водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги и чл. 78 от Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки.

### **III. Описание на етапите от процедурите по предварителен и/или последващ контрол**

#### **Общ етап – Определяне на процедурата, по която ще се осъществява предварителен и/или последващ контрол от сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР”, ДФЗ-РА**

В срок до **15 работни дни** от сключване на договора за отпускане на финансова помощ с Разплащателната агенция (РА), бенефициентите, които представляват възложители на обществени поръчки (съгласно чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП)) предоставят на сектор „Договориране” списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта, одобрен от РА. Списъкът трябва да съдържа следните данни:

1. Обект и предмет на поръчката;
2. Прогнозна стойност;
3. Предполагам краен срок за изготвяне на документацията за участие;
4. Описателен документ или конкурсна програма.

Описателния документ трябва да съдържа следната информация:

- кратко описание и прогнозна стойност на всяка една позиция от обществената поръчка, в случай че се предвиждат позиции;
- вида на процедурата, която кандидатът възнамерява да проведе;
- кратко описание на критериите за подбор на кандидатите;
- кратко описание на критериите за оценка на офертите.

5. Декларация за липса или наличие на нарушения при бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване.

Декларацията за липса или за наличие на нарушения съдържа най-малко следната информация:

- наименование, номер и дата на акта и орган, който го е издал;
- дата на влизане в сила на акта.

Експерт от сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР” регистрира пристигналите документи в специален Регистър - входяща регистрация на документи за осъществяване на предварителен контрол (Приложение ПК 1), където получават пореден номер.

В срок до **15 работни дни** от получаване на документацията от възложителите експертът извършва проверка на представените документи и определя процедурата, по

която ще се осъществява предварителен контрол, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист КЛПК-ОП1 /Приложение ПК 2/.

Проверката се състои от:

- проверка за окомплектованост на представените документи;
- проверка за съответствието на всяка отделна поръчка с праговете, заложиени в НОПКПОП
- заключение относно вида процедура за осъществяване на контрол, по която ще се разглеждат тръжните процедури на конкретния бенефициент – Процедура 1, Процедура 2 или Процедура 3.

Тази преценка се извършва в съответствие със следните изисквания:

1. при обществени поръчки **за строителство** на стойност, равна или по-висока от посочената в *Регламент на Европейската комисия, издаден на основание чл. 69 от Директива 2004/17/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от възложители, извършващи дейност във водоснабдяването, енергетиката, транспорта и пощенските услуги* и чл. 78 от *Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г. относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки*.

2. при обществени поръчки **за доставка или услуга** на стойност, равна или по-висока от **1 000 000 лв.**, и когато през последните две години при бенефициента са установени нарушения при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване.

3. при обществени поръчки, при които бенефициента е подал Декларация за наличие на нарушения, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, през последните две години, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване, с по-ниски прогнозни стойности от тези посочени в т. 1 и т. 2 .

4. при обществени поръчки, при които бенефициента е подал Декларация за липса на нарушения, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване, независимо от стойността на проведената обществена поръчка и не отговаря на условията по т.1 и/или т.2

**За възложители на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на т.1 и/или т.2, се прилага Процедура 1**

**За възложители на обществени поръчки, които отговарят само на изискванията на т.3 се прилага Процедура 2**

**За възложители на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на т.4, се прилага Процедура 3**

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК-ОП1 /Приложение ПК 2/ на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК-ОП1 /Приложение ПК 2/-

В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, РА изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация – Приложение ПК 4.

В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да изпрати исканата информация в РА.

След приключване на проверката експертът изготвя уведомително писмо до бенефициента, с което го информира за резултата от проверката и вида процедура за контрол, на която ще бъде подложена всяка обществена поръчка от представения списък на конкретния бенефициент. /Приложение – ПКЗ/.

След определяне на вида на процедурата, на която подлежи всяка една от планираните тръжни процедури на всеки бенефициент, се пристъпва към изпълнение на отделните етапи от всяка една процедура:

**Процедура № 1 – Процедура за предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки за избор на изпълнител, по реда на чл. 20а от ЗОП и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.Процедурата се прилага за бенефициенти, сключили договор за финансово подпомагане с ДФЗ.**

Планираните поръчки, които подлежат на предварителен контрол съгласно НОПКПОП се регистрират в отделен Регистър на обществени поръчки по реда на НОПКПОП (Приложение ПК1 - 1) и се разпределят за преглед на експерт и главен експерт.

Два пъти годишно – до 31 март и до 30 септември всяка година, ДФЗ-РА докладва на Агенцията за обществени поръчки (АОП) за графика на обществените поръчки, подлежащи на предварителен контрол /Приложение ПК1 - 2 - Доклад, изготвен от сектор „Договориране”, отдел ПМРСР до АОП/, като всеки доклад обхваща списък на постъпилите до момента и оценени съгласно процедурата от общия етап обществени поръчки.

### **1. Първи етап – Определяне на външни експерти, които да участват в извършването на предварителен контрол**

След изготвяне на графика за планираните обществени поръчки, подлежащи на предварителен контрол, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР извършва прогноза на необходимия брой външни експерт, които трябва да участват в процедурата по предварителен контрол и определя прогнозна стойност на техните възнаграждения. На база на извършения анализ се изготвя предложение до изпълнителния директор за стартиране на процедура по наемане на външни експерти по реда на ЗОП или НВМОП, която той утвърждава или ревизира.

Областите, в които ще се набират външни експерти, се определят на основание представените списъци с планирани обществени поръчки от кандидатите (съгласно процедурата, описана в Общия етап). Конкретните квалификации, умения и професионален опит се залагат в минималните критерии за подбор на външните експерти при подготовка на тръжната документация по реда на ЗОП (НВМОП).

След провеждане на Обществена поръчка, съгласно ЗОП/НВМОП, сектор „Обществени поръчки” предоставя на сектор „Договориране” списък с одобрените външни експерти, както и информация за тяхната:

- Специалност и образователна степен (тя може да е бакалавър, магистър);
- Област на компетентност;
- Стаж (в години) в посочената област на компетентност;
- Опит в приложното поле на обществените поръчки;
- Лицензи, сертификати и удостоверения, имащи отношение към заявената сфера на компетентност.

## **2. Втори етап – Преглед на тръжната проекто-документация на възложителите**

.В срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението от РА до възложителите, че планираните от тях обществени поръчки подлежат на предварителен контрол, възложителят изпраща на ДФЗ-РА проекти на следните документи на хартиен и електронен носител:

- решение за откриване на процедура;
- обявление или покана за участие;
- документация, описателен документ или конкурсна програма;

Получените документи се регистрират в регистър – Приложение ПК1-13.

Разпределеният експерт изпраща копие от пакета от получените документи по обществената поръчка, до АОП и до външните експерти (избрани в съответствие с първия етап от настоящата процедура) /Приложение ПК1 - 3/, на хартиен носител и в електронен вид.

Едновременно с изпращането на документацията, до външните експерти се изпраща и образец на декларация, която те следва да подпишат и изпратят до сектор „Договориране”/Приложение ПК1-6/. В посочената декларация те писмено заявяват, че:

- не са участвали в подготовката на тръжната документация;
- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

В случай че за някои от външните експерти възникне обстоятелство, поради което то не отговаря на тези изискванията, то е длъжно да уведоми ДФЗ-РА в срок от 5 дни от възникване на съответното обстоятелство. В този случай конкретното лице се заменя с друго.

След получаване на пакета от документи:

1. АОП – извършва проверка на проектите на документи за съответствието на съдържанието им с изискванията на ЗОП и изготвя доклад до ДФЗ-РА, който съдържа резултатите от извършената проверка, констатации за нарушения на изискванията на закона и препоръки за тяхното отстраняване (чл. 20а, ал. 2, т. 1 от ЗОП).
2. Външните експерти - извършват проверка на техническите спецификации за съответствието им с изискванията на нормативните актове и одобрения проект по ПРСР 2007-2013 и изготвят доклад до РА, който съдържа резултатите от извършената проверка, констатации за нарушения и препоръки за тяхното отстраняване (чл. 20а, ал. 2, т. 2 от ЗОП).

Получените доклади се регистрират в Регистър Приложение ПК1-14

В срок от 15 работни дни от получаване на докладите експерта извършва проверка и попълва контролен лист КЛПК1-ОП1 /Приложение ПК1- 4/. Проверката отразява:

- Съответствието между съдържанието на представените проекти на тръжни документи и изискванията на ЗОП, съгласно становището на АОП;
- Съответствието между представените проекти на тръжни документи на техническите спецификации и изискванията на нормативните актове и одобрения проект по ПРСР 2007-2013, съгласно становището на външните експерти;
- Становищата на АОП и външните експерти;
- Допълнителни забележки, направени от служителите на сектор „Договориране”.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК1-ОП1 /Приложение ПК1-4/ на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК1-ОП1 /Приложение ПК1-4/.

В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, РА изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация – Приложение ПК 4, като може да изиска отново изпращането на тръжната проекто документация или части от нея.

В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да изпрати в РА коригираните проекти на документи, съгласно дадените препоръки .

След приключване на проверката експерт и главен експерт изготвят становище по проектите на документи за разпределената им процедура, с което уведомява, Възложителя, че може да открие процедурата за възлагане на обществена поръчка, при спазване на посочените препоръки и отстраняване на констатираните недостатъци - /Приложение ПК1 - 5/.

### **3. Трети етап – Контрол на работата на комисията по провеждане на тръжната процедура**

В срок от 15 дни преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка възложителят уведомява РА за:

- Датата, часа и мястото на първото заседание на комисията;
- Уникалните номера, под които са публикувани документите в „Официален вестник” на Европейския съюз и Регистъра на обществените поръчки.

Получените документи се регистрират в Регистър – Приложение ПК1-15

РА има право да предложи участието на:

1. Външни експерти – в качеството им на членове на комисията и/или консултанти. Когато участват в качеството на консултанти, те нямат право на глас и изготвят становище относно съответствието на офертите с техническите спецификации в документацията. Външните експерти не могат да участват в изготвянето на документацията, която оценяват, както и в изпълнението на обществената поръчка.

2. Представители на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР - в качеството им на членове на комисията и/или наблюдатели. Наблюдателите присъстват на заседанията на комисията, имат достъп до всички документи, но не могат да участват в нейната работа. Наблюдателите представят на РА независим доклад за работата на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

Външните експерти и представителите на РА трябва да отговарят на следните изисквания (чл. 35, ал. 1 от ЗОП):

- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
- не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

За целта те подписват декларация по чл. 35, ал. 1 от ЗОП /Приложение ПК1–6-1/. В случай че за посочените по-горе лица възникне обстоятелство, поради което то не отговаря на изискванията на чл. 35, ал. 1 от ЗОП, то се заменя с друго. В тези случаи като член или консултант на комисията може да бъде привлечено лице, различно от това, което е изготвило доклада по чл. 20а, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

В срок от 3 дни преди започване на работата на комисията, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР уведомява възложителя за имената на определените лица, които ще участват в работата на комисията и качеството, в което те ще присъстват /Приложение ПК1 - 8/.

Възложителят включва в заповедта за комисия имената на външните експерти и представителите. Когато представител на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР участва в комисията в качеството си на наблюдател (чл.20а, ал.2, т.4 ЗОП), заповедта за неговото назначаване се издава от изпълнителния директор на ДФЗ-РА /Приложение ПК1 - 9/.

Външният експерт и представителят на РА попълват Контролен лист КЛПК1-ОП2 /Приложение ПК1-10/ при провеждането на заседанието/та на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка. Проверката се състои от:

- Проверка за окомплектованост на представените тръжни документи;
- Проверка за съответствие на техническите спецификации и количествените сметки с тези, одобрени от ДФЗ-РА;
- Проверка за съответствие с изискванията за законосъобразност, заложиени в ЗОП.

Попълнените контролни листа се подписват от съответните служители и се предават на сектор „Договориране” с приемо-предавателен протокол.

След приключване на работата на комисията, тя предоставя на възложителя проект на протокол/доклад от своята работа.

Възложителят изпраща проектът на протокола/доклада от работата на комисията и становището на консултанта до сектор „Договориране”, отдел ПМРСР, заедно със заверено копие от цялата документация по проведената процедура и подадените оферти.

Получените документи се отразяват в Регистър – Приложение ПК1-16

#### **4. Четвърти етап – Изготвяне на окончателно становище по утвърждаването/отхвърлянето на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка**

В рамките на 5 /пет/ работни дни от получаването на документите в РА, експертът попълва и подписва Контролен лист КЛПК1-ОП3 /Приложение ПК1 - 11/ по разпределената му обществена поръчка. Проверката включва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за съответствие на проведената тръжна процедура с изискванията на ЗОП.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК1-ОПЗ на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК1-ОПЗ.

Проверката завършва с изготвяне на становище, по съответната обществена поръчка /Приложение ПК1 - 12/, което съдържа:

- констатации за нарушения в работата на комисията;
- препоръки за отстраняване на нарушенията и срок за тяхното изпълнение – **до 5 работни дни от получаване на становището от възложителя.**

или

- съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

РА изпраща становището си до възложителя .

#### **5. Пети етап – Вземане на окончателно решение за съгласуване или отказ за съгласуване на проведената процедура за избор на изпълнител.**

В срок **от 5 работни дни** от получаване на становището на ДФЗ-РА (съгласно чл. 73, ал. 1, изречение 2 от ЗОП) възложителят го предоставя на комисията за изготвяне на окончателен протокол/ доклад, като се вземат под внимание констатациите и препоръките, направени от РА, в случай че има такива.

След изтичане на 5-дневния срок комисията изготвя окончателен протокол/ доклад за работата си и възложителят издава решение, с което обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка или прекратява процедурата, след което изпраща в РА:

В срок до 15 работни дни след сключване на договора/договорите с избрания изпълнител, възложителят изпраща до сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР”:

- договора за изпълнение на поръчката, сключен между възложителя и избрания изпълнител, заедно с количествено стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора.

Заедно с договора, възложителят представя и следните документи:

1. Документите по чл.47, ал.9 от ЗОП
2. Гаранция за изпълнение на договора.
3. Документи по чл.25, ал.3 т.2 от ЗОП
4. Окончателния протокол/доклад от работата на комисията,
5. Решението, с което обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка,

- или решението за прекратяване на процедурата.

Получените документи се регистрират в Регистър – Приложение ПК1-17

След получаване на документацията от възложителите, експерт извършва проверка на представените документи, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист КЛПК-ОП2 /Приложение ПК - 5/.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК-ОП2 на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК-ОП2.

В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, РА изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация – Приложение ПК 4.

В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да изпрати исканата информация в РА.

На основание на извършената проверка за законосъобразност на проведените обществени поръчки и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения, РА взема решение за съгласуване или отказ за съгласуване на проведената процедура за избор на изпълнител – Приложение ПК-8

В случай на решение за съгласуване, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР уведомява кандидата за съгласуването – Приложение ПК – 7 и изготвя анекс към договора за отпускане на финансова помощ между РА и кандидата – възложител по обществена поръчка за избор на изпълнител, съгласно общия ред, определен в правилника на отдела, след което се стартира изпълнението на инвестицията по одобрения проект.

В случай на отказ за съгласуване, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР изпраща уведомително писмо до възложителя, с което го информира за решението си – **Приложение ПК-6.**

**Процедура № 2 – Процедура за предварителен контрол върху обществени поръчки, съгласно Правилника за работа на отдел ПМРСР, при които бенефициента е подал Декларация за наличие на нарушения, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, през последните две години, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване, независимо от стойността и обекта на проведената обществена поръчка. *Процедурата се прилага за бенефициенти, сключили договор за финансово подпомагане с ДФЗ.***

### **1. Първи етап – Определяне на външни експерти, които да участват в извършването на предварителен контрол**

След изготвяне на графика за планираните обществени поръчки, подлежащи на предварителен контрол, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР извършва прогноза на необходимия брой външни експерт, които трябва да участват в процедурата по предварителен контрол и определя прогнозна стойност на техните възнаграждения. На база на извършения анализ се изготвя предложение до изпълнителния директор за стартиране на процедура по наемане на външни експерти по реда на ЗОП или НВМОП, която той утвърждава или ревизира.

Областите, в които ще се набират външни експерти, се определят на основание представените списъци с планирани обществени поръчки от кандидатите (съгласно процедурата, описана в Общия етап). Конкретните квалификации, умения и професионален опит се залагат в минималните критерии за подбор на външните експерти при подготовка на тръжната документация по реда на ЗОП (НВМОП). След провеждане на Обществена поръчка, съгласно ЗОП/НВМОП, сектор „Обществени поръчки” предоставя на сектор „Договориране” списък с одобрените външни експерти, както и информация за тяхната:

- Специалност и образователна степен (тя може да е бакалавър, магистър);
- Област на компетентност;
- Стаж (в години) в посочената област на компетентност;
- Опит в приложното поле на обществените поръчки;
- Лицензи, сертификати и удостоверения, имащи отношение към заявената сфера на компетентност.

## **2. Втори етап – Преглед на тръжната проекто-документация на възложителите**

.В срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението от РА до възложителите, че планираните от тях обществени поръчки подлежат на предварителен контрол, възложителят изпраща на ДФЗ-РА проекти на следните документи на хартиен и електронен носител:

- решение за откриване на процедура;
- обявление или покана за участие;
- документация, описателен документ или конкурсна програма;

Получените документи се регистрират в регистър – Приложение ПК2-1.

Разпределеният експерт изпраща копие от пакета от получените документи по обществената поръчка до външните експерти (избрани в съответствие с първия етап от настоящата процедура) /Приложение ПК1 - 3/, на хартиен носител и в електронен вид.

Едновременно с изпращането на документацията, до външните експерти се изпраща и образец на декларация, която те следва да подпишат и изпратят до сектор „Договориране”/Приложение ПК1-6/. В посочената декларация те писмено заявяват, че:

- не са участвали в подготовката на тръжната документация;
- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

В случай че за някои от външните експерти възникне обстоятелство, поради което то не отговаря на тези изискванията, то е длъжно да уведоми ДФЗ-РА в срок от 5 дни от възникване на съответното обстоятелство. В този случай конкретното лице се заменя с друго.

След получаване на пакета от документи:

Външните експерти - извършват проверка на техническите спецификации за съответствието им с изискванията на нормативните актове и одобрения проект по ПРСР 2007-2013 и изготвят доклад до РА, който съдържа резултатите от извършената проверка, констатации за нарушения и препоръки за тяхното отстраняване (чл. 20а, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

Полученият доклад се регистрира в Регистър Приложение ПК1-14

В срок от 15 работни дни от получаване на докладите експерта извършва проверка и попълва контролен лист КЛПК1-ОП1 /Приложение ПК1- 4/. Проверката отразява:

- Съответствието между представените проекти на тръжни документи на техническите спецификации и изискванията на нормативните актове и одобрения проект по ПРСР 2007-2013, съгласно становището на външните експерти;
- Становище на външните експерти;
- Допълнителни забележки, направени от служителите на сектор „Договориране”.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК2-ОП1 /Приложение ПК2-2/ на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК2-ОП1 /Приложение ПК2-2/.

В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, РА изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация – Приложение ПК 4, като може да изиска отново изпращането на тръжната проектно документация или части от нея.

В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да изпрати в РА коригираните проекти на документи, съгласно дадените препоръки .

След приключване на проверката експерт и главен експерт изготвят становище по проектите на документи за разпределената им процедура. /Приложение ПК2 - 3/, с което уведомява, Възложителя, че може да открие процедурата за възлагане на обществена поръчка, при спазване на посочените препоръки и отстраняване на констатираните недостатъци - /Приложение ПК1 - 5/.

### **3. Трети етап – Контрол на работата на комисията по провеждане на тръжната процедура**

В срок от **15 дни** преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка възложителят уведомява РА за:

- Датата, часа и мястото на първото заседание на комисията;
- Уникалните номера, под които са публикувани документите в „Официален вестник” на Европейския съюз и Регистъра на обществените поръчки.

Получените документи се регистрират в Регистър – Приложение ПК1-15

РА има право да предложи участието на:

1. Външни експерти – в качеството им на членове на комисията и/или консултанти. Когато участват в качеството на консултанти, те нямат право на глас и изготвят становище относно съответствието на офертите с техническите спецификации в документацията. Външните експерти не могат да участват в изготвянето на документацията, която оценяват, както и в изпълнението на обществената поръчка.

2. Представители на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР - в качеството им на членове на комисията и/или наблюдатели. Наблюдателите присъстват на заседанията на комисията, имат достъп до всички документи, но не могат да участват в нейната работа. Наблюдателите представят на РА независим доклад за работата на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

Външните експерти и представителите на РА трябва да отговарят на следните изисквания (чл. 35, ал. 1 от ЗОП):

- нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;
- не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;
- нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка.

За целта те подписват декларация по чл. 35, ал. 1 от ЗОП /Приложение ПК1–6-1/. В случай че за посочените по-горе лица възникне обстоятелство, поради което то не отговаря на изискванията на чл. 35, ал. 1 от ЗОП, то се заменя с друго. В тези случаи като член или консултант на комисията може да бъде привлечено лице, различно от това, което е изготвило доклада по чл. 20а, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

В срок от 3 дни преди започване на работата на комисията, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР уведомява възложителя за имената на определените лица, които ще участват в работата на комисията и качеството, в което те ще присъстват /Приложение ПК1 - 8/.

Възложителят включва в заповедта за комисия имената на външните експерти и представителите. Когато представител на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР участва в комисията в качеството си на наблюдател (чл.20а, ал.2, т.4 ЗОП), заповедта за неговото назначаване се издава от изпълнителния директор на ДФЗ-РА /Приложение ПК1 - 9/.

Външният експерт и представителят на РА попълват Контролен лист КЛПК1-ОП2 /Приложение ПК1-10/ при провеждането на заседанието/та на Комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка. Проверката се състои от:

- Проверка за окомплектованост на представените тръжни документи;
- Проверка за съответствие на техническите спецификации и количествените сметки с тези, одобрени от ДФЗ-РА;
- Проверка за съответствие с изискванията за законосъобразност, заложиени в ЗОП.

Попълнените контролни листа се подписват от съответните служители и се предават на сектор „Договориране” с приемо-предавателен протокол.

След приключване на работата на комисията, тя предоставя на възложителя проект на протокол/доклад от своята работа.

Възложителят изпраща проектът на протокола/доклада от работата на комисията и становището на консултанта до сектор „Договориране”, отдел ПМРСР, заедно със заверено копие от цялата документация по проведената процедура и подадените оферти.

Получените документи се отразяват в Регистър – Приложение ПК1-16

#### **4. Четвърти етап – Изготвяне на окончателно становище по утвърждаването/отхвърлянето на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка**

В рамките на 5 /пет/ работни дни от получаването на документите в РА, експертът попълва и подписва Контролен лист КЛПК1-ОП3 /Приложение ПК1 - 11/ по разпределената му обществена поръчка. Проверката включва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за съответствие на проведената тръжна процедура с изискванията на ЗОП.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК1-ОП3 на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК1-ОПЗ.

Проверката завършва с изготвяне на становище, по съответната обществена поръчка /Приложение ПК1 - 12/, което съдържа:

- констатации за нарушения в работата на комисията;
- препоръки за отстраняване на нарушенията и срок за тяхното изпълнение – **до 5 работни дни от получаване на становището от възложителя.**

или

- съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

РА изпраща становището си до възложителя .

#### **5. Пети етап – Вземане на окончателно решение за съгласуване или отказ за съгласуване на проведената процедура за избор на изпълнител.**

В срок **от 5 работни дни** от получаване на становището на ДФЗ-РА (съгласно чл. 73, ал. 1, изречение 2 от ЗОП) възложителят го предоставя на комисията за изготвяне на окончателен протокол/ доклад, като се вземат под внимание констатациите и препоръките, направени от РА, в случай че има такива.

След изтичане на 5-дневния срок комисията изготвя окончателен протокол/ доклад за работата си и възложителят издава решение, с което обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка или прекратява процедурата, след което изпраща в РА:

В срок до 15 работни дни след сключване на договора/договорите с избрания изпълнител, възложителят изпраща до сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР”:

- договора за изпълнение на поръчката, сключен между възложителя и избрания изпълнител, заедно с количествено стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора.

Заедно с договора, възложителят представя и следните документи:

6. Документите по чл.47, ал.9 от ЗОП
7. Гаранция за изпълнение на договора.
8. Документи по чл.25, ал.3 т.2 от ЗОП
9. Окончателния протокол/доклад от работата на комисията,
10. Решението, с което обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка,

- или решението за прекратяване на процедурата.

Получените документи се регистрират в Регистър – Приложение ПК1-17

След получаване на документацията от възложителите, експерт извършва проверка на представените документи, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист КЛПК-ОП2 /Приложение ПК - 5/.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК-ОП2 на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК-ОП2.

В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, РА изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация – Приложение ПК 4.

В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да изпрати исканата информация в РА.

На основание на извършената проверка за законосъобразност на проведените обществени поръчки и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения, РА взема решение за съгласуване или отказ за съгласуване на проведената процедура за избор на изпълнител – Приложение ПК-8

В случай на решение за съгласуване, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР уведомява кандидата за съгласуването – Приложение ПК – 7 и изготвя анекс към договора за отпускане на финансова помощ между РА и кандидата – възложител по обществена поръчка за избор на изпълнител, съгласно общия ред, определен в правилника на отдела, след което се стартира изпълнението на инвестицията по одобрения проект.

В случай на отказ за съгласуване, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР изпраща уведомително писмо до възложителя, с което го информира за решението си – **Приложение ПК-6.**

**Процедура № 3 – Процедура за последващ контрол върху обществени поръчки, съгласно Правилника за работа на отдел ПМРСР, при които бенефициентът е подал Декларация за липса на нарушения, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, през последните две години и/или които не са били обект на предварителен контрол от ДФЗ-РА.**

В срок до 10 работни дни след сключване на договора/договорите с избран изпълнител на доставка и/или услуга, кандидатите за подпомагане, които представляват възложители на обществени поръчки съгласно чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП, предоставят на РА всички документи от проведената тръжна процедура, заедно с договор за изпълнение на поръчката, сключен между възложителя и избрания изпълнител, заедно с количествено-стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора. Заедно с договора, възложителят представя и следните документи:

1. Документите по чл.47, ал.9 от ЗОП
2. Гаранция за изпълнение на договора.
3. Документи по чл.25, ал.3 т.2 от ЗОП

\* Възложители/бенефициенти, със сключени договори с изпълнител/и по реда на ЗОП и/или НВМОП през 2008 и 2009г., представят и всички документи, с които се изменя сключения договор /анекси, протоколи, споразумения и др./

Експерт от сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР” регистрира получените документи в специален Регистър - входяща регистрация на документи за извършване на процедурна проверка на проведената обществена поръчка (**Приложение ПК1**).

След получаване на документацията от възложителите, експерт извършва проверка на представените документи /и документите за проведени тържни процедури за предварителни разходи/, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист **КЛПК-ОПЗ /Приложение ПК3-1/**.

Експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист **КЛПК-ОПЗ** на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист **КЛПК-ОПЗ**

В случай, че при проверката бъдат установени нередности, непълноти или неясноти, РА изпраща до възложителя уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация – **Приложение ПК3-2**.

В срок от 10 работни дни, след получаване на писмото, възложителят е длъжен да изпрати исканата информация в РА.

На основание на извършената проверка за законосъобразност на проведените обществени поръчки и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения, РА взема решение за съгласуване или отказ за съгласуване на проведената процедура за избор на изпълнител – **Приложение ПК-8**

В случай на решение за съгласуване, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР уведомява кандидата за съгласуването – **Приложение ПК – 7** и изготвя анекс към договора за отпускане на финансова помощ между РА и кандидата – възложител по обществена поръчка за избор на изпълнител, съгласно общия ред, определен в правилника на отдела, след което се стартира изпълнението на инвестицията по одобрения проект.

В случай на отказ за съгласуване, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР изпраща уведомително писмо до възложителя, с което го информира за решението си – **Приложение ПК-6**.