



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



ЗАПОВЕД

№ РД01- 2111 / 25. 10. 2018 2018 г.

На основание чл.5, ал.1, т.6 от Устройствения правилник на Агенцията за социално подпомагане /АСП/, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП /ППЗОП/, при съобразяване на структурните промени в администрацията на АСП, съгласно ПМС № 169/2018 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на агенцията, за обезпечаване законосъобразното правоприлагане на законодателството в областта на обществените поръчки,

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам актуализиран интегрален Наръчник за управление на цикъла на обществените поръчки в Агенцията за социално подпомагане /АСП/, възлагани с бюджет с национален произход.
 2. Наръчникът по т. 1 се прилага за обществени поръчки, възлагани след 15.04.2016 г. по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП/, в сила от 15.04.2016 г./ и на Правилника за неговото прилагане.
 3. Възлагам на директора на Дирекция «ААО» да обезпечи изпращането по електронен път на акта по т. 1 на ръководителя на Инспектората, на главния секретар, на главния директор и на директорите на дирекции в ЦУ на АСП, на директорите на РДСП и на ДСП.
 4. Възлагам на директора на Дирекция «ИС» да обезпечи публикуването на акта по т. 1 на интернет-страницата на АСП в раздел «Профил на купувача», на съответното систематично място.
 5. Настоящата заповед влиза в сила от момента на нейното издаване.
- Контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на Главния секретар на АСП.
- Настоящата заповед следва да се връчи на съответните длъжностни лица - за сведение и изпълнение, както и на главния секретар - за контрол.

АНА АНАНИЕВА
ЗА ИЗПЪЛНИТЕЛЕН Д.
Съгл. Заповед № РД0

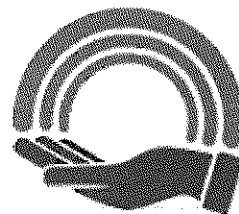
1051 София, ул. Триадица № 2, тел. 02/9350550, факс 02/9861198

ok@asp.government.bg



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



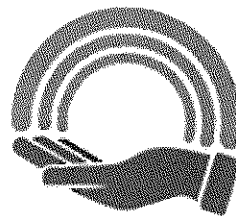
УТВЪРДЕН СЪС

ЗАПОВЕД № РД01- 2111...../25.10.2018 г.

НАРЪЧНИК

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯТА ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ, ВЪЗЛАГАНИ С БЮДЖЕТ С НАЦИОНАЛЕН ПРОИЗХОД

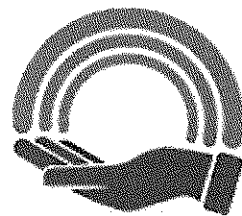
Октомври, 2018 г.
София



Съдържание:

Приложения:

- А.1. Резюме на видовете процедури, които следва да бъдат използвани от АСП при възлагане на обществени поръчки**
- А.2. Годишен индикативен план-график за подготовката, реализацията и изпълнението на обществените поръчки в АСП;**
- А.3. Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“;**
- А.4. Контролен лист „Документация за обществена поръчка“;**
- А.5. Контролен лист „Разяснения по документация за участие“;**
- А.6. Контролен лист „Комисия за провеждане на обществената поръчка“;**
- А.7. Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка“;**
- А.8. Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка“;**
- А.9. Контролен лист „Сключване на договор“**
- А.10. Контролен лист „Изпращане на информация до компетентните органи“;**
- А.11. Контролен лист „Контрол върху изпълнението на сключен договор“;**
- А.12. Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка“;**
- А.13. Обявление за поръчка с подизпълнител /образец на АОП/;**
- А.14. Информация за публикувана в профила на купувача обява /образец на АОП/;**
- А.15. Информация при производство по обжалване /образец на АОП/;**
- А.16. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка /образец на АОП/;**
- А.17. Обобщена информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП /образец на АОП/;**
- А.18. Решение за откриване на процедура /образец на АОП/;**
- А.19. Обявление за предварителна информация /образец на АОП/;**
- А.20. Обявление за поръчка /образец на АОП/;**
- А.21. Обявление за възложена поръчка /образец на АОП/;**
- А.22. Обявление за конкурс за проект /образец на АОП/;**
- А.23. Резултати от конкурс за проект /образец на АОП/;**
- А.24. Решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация /образец на АОП/;**
- А.25. Обявление за доброволна прозрачност /образец на АОП/;**
- А.26. Обявление за изменение /образец на АОП/;**



I. ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ. ЦООП и СЕВОП

Цел на Наръчника

Чл.1. (1) Настоящият интегрален Наръчник за управление на цикъла на обществените поръчки в Агенцията за социално подпомагане /АСП/, възлагани с бюджет с национален произход, има за цел да регламентира:

1. вътрешните процеси в структурата на Агенцията за социално подпомагане (АСП) по отношение планирането, организацията на работа и контрола при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, сключването на договори за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, съхраняването на документацията във връзка с проведените процедури за обществени поръчки, обучение на служителите, пряко администриращи процеса по управление на цикъла на обществените поръчки в АСП, както и задълженията и отговорностите на служителите на агенцията при изпълнението на свързаните с това задачи;
2. правилата за администриране на Профила на купувача на АСП;
3. правилата за участие на АСП при централизирано възлагане на обществени поръчки от ЦООП – МФ в рамките на Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт /ЦООП/ и използване на електронната платформа „Системата за електронно възлагане на обществени поръчки /СЕВОП/“.

(2) Наръчникът има за цел гарантирането на:

1. ефективното, ефикасно и икономично осъществяване на дейността на АСП по отношение възлагането на обществените поръчки и контрола при изпълнението на сключените договори;

2. прозрачност и обективност при възлагането на обществените поръчки в АСП;

3. пълна, точна и своевременна информация и вземане на правилни и целесъобразни управленски решения, свързани с обществените поръчки;

4. защита интересите на АСП с оглед ефективното и целесъобразно разходване на бюджетни средства в качеството ѝ на разпоредител с бюджетни средства;

5. спазване на действащото законодателство в областта на обществените поръчки;

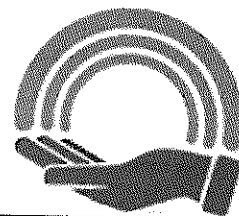
6. активно участие на АСП при централизирано възлагане на обществени поръчки от ЦООП – МФ, в рамките на ПМС № 385/2015 г., чрез използване на електронната платформа СЕВОП.

(3) Настоящият Наръчник е изготвен на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки /ЗОП, в сила от 15.04.2016 г./ и чл. 140 от Правилника за прилагане на ЗОП /в сила от 15.04.2016 г./, при съобразяване на ПМС № 169/13.08.2018 г. за изменение и допълнение на Устройствения правилник на АСП.

(4) Настоящият Наръчник отразява действащата правна рамка в областта на обществените поръчки към 15.04.2016 г.

(5) Настоящият Наръчник се прилага за обществени поръчки, възлагани по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП, в сила от 15.04.2016 г./ и на Правилника за прилагане на ЗОП /в сила от 15.04.2016 г., обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г./

(6) Съгласно § 18 от ПЗР на ЗОП, възлагането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и провеждането на конкурси за проекти, за които до влизането в сила на новия ЗОП е взето решение за откриване или е публикувана покана по реда на



глава осма "а" от отменения Закон за обществените поръчки, се приключват по досегашния ред и по отношение на тях се прилага Наръчника за възлагане на обществени поръчки и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за администриране на профила на купувача в АСП /в сила от 27.02.2012 г./.

Обхват на Наръчника

Чл.2. (1) С Наръчника се определят организацията и дейността на административните звена, свързани с:

1. реда на планирането на поръчките и изготвянето на обявленията за предварителна информация, включително и при централизирано възлагане от ЦООП – МП чрез използване на електронната платформа СЕВОП;
2. организацията, подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки от изпълнителния директор на Агенцията – публичен възложител, съгласно чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП или от упълномощени от него лица по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, независимо от това дали се касае до централизирана или до децентрализирана обществена поръчка;
3. мониторинга и контрола на изпълнението на сключените договори;
4. изпращането на задължителната информация до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки по партиден номер 00496;
5. воденето на регистър на обществените поръчки в АСП;
6. предварителния контрол за законосъобразност на процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирани с бюджет с национален произход;
7. идентифицирането, оценката и управлението на риска от АСП при възлагане на обществени поръчки;
8. съхранението на документацията/досиетата на обществените поръчки;
9. поддържането на профила на купувача и редът, по който се извършва изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, в случаите, определени със ЗОП;
10. правила за обучението на служителите, пряко администриращи цикъла на управление на обществените поръчки в АСП.

(2) Дейностите по ал.1 се осъществяват в съответствие с разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и другите относими нормативни актове в областта на обществените поръчки, Устройствения правилник на АСП и друга релевантна нормативна и вътрешноведомствена регулация в Агенцията.

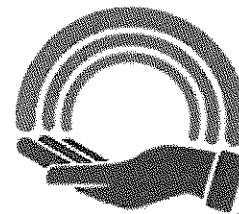
(3) Наръчникът не се прилага при провеждането на процедури в случаите, при които е изключено действието на ЗОП, или в друг нормативен или специален акт е предвидено това.

(4) Не се допуска разделяне на обществените поръчки по регионален, административно-организационен, функционален или друг принцип с цел заобикаляне на ЗОП.

(5) Предварителният и текущ контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на настоящия Наръчник и на Наръчника на АСП по ЗФУКПС.

(6) Настоящият се прилага за обществени поръчки, възлагани по реда на Закона за обществените поръчки /ЗОП, в сила от 15.04.2016 г./ и на Правилника за прилагане на ЗОП /в сила от 15.04.2016 г., обн., ДВ, бр. 28 от 08.04.2016 г./

(7) Настоящият Наръчник се прилага при провеждане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично от европейски фондове на ЕС, когато това е изрично предвидено за тях, доколкото няма приложими други специални регламенти и процедури.



Принципи

Чл.3. При прилагането на настоящия Наръчник, всички длъжностни лица и служители на АСП следва да се ръководят от следните принципи:

1. обществените поръчки да се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

- 1.1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- 1.2. свободна конкуренция;
- 1.3. пропорционалност;
- 1.4. публичност и прозрачност;
- 1.5. добро финансово управление.

Възложител на обществени поръчки

Чл.4. Орган по възлагане на обществените поръчки, финансирани с бюджет с национален произход, в АСП е изпълнителният директор или изрично упълномощени от него длъжностни лица, съгласно чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Отговорност

Чл.5. (1) Всички служители на АСП, участващи или имащи отношение към процесите по възлагане на обществени поръчки, администриране на профила на купувача и контрол върху изпълнението на сключените договори, са отговорни и следва да се отчитат за своите действия.

(2) Лицата по ал. 1 носят дисциплинарна и имуществена отговорност при условията и по реда на Закона за държавния служител или на Кодекса на труда за неизпълнение на задълженията им, предвидени в настоящия Наръчник или вменени им съгласно акт, издаден на основание настоящия наръчник.

Общи правила относно сроковете

Чл.6. (1) Общят срок за изпълнение на отделно задължение, предвидено в настоящия Наръчник е 3 работни дни, освен ако в този акт или в нормативен акт, или съгласно резолюция на оправомощен или ръководен служител на АСП, е предвиден, респективно определен друг срок.

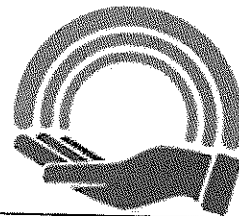
(2) Срокът за извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проекти на документации за възлагане на обществени поръчки, финансирани с публични бюджетни средства, от отдел „Предварителен контрол за законосъобразност“ по принцип е 7 работни дни от получаване на съответния проект, освен ако по изключение не е разпореден друг срок.

(3) Сроковете се определят съгласно разпоредбите на действащото българско законодателство в тази връзка.

Специални етични норми

Чл.7. (1) Освен общите правила, предвидени в действащото законодателство в страната по отношение на съблюдаването на изискванията за етично поведение и недопускане на конфликт на интереси, при прилагането на настоящия Наръчник следва да се прилагат последователно и следните допълнителни изисквания:

1. В документацията и договорите за възлагане на обществени поръчки (ОП) се поставя изискване кандидатите, участниците и изпълнителите и подизпълнителите по



договори, че във връзка с възлагането, управлението, изпълнението и контрола на договора за ОП:

а) ще гарантират, че никое длъжностно лице на възложителя не е получило и няма да му бъде предложена пряка или непряка облага по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликта на интереси;

б) няма да допускат и ще предприемат всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведомят незабавно възложителя относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси;

в) няма да допускат нарушение на разпоредба на правото на ЕС и/или националното законодателство, произтичащо от тяхно действие или бездействие или на действие и бездействие на техни служители, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз и/или националния бюджет, като отчете неоправдан разход;

г) няма да използват или представят неверни, неправилни или непълни отчети или документи и друга информация, поискана от възложителя или други компетентни органи;

д) не са привлекли и няма да привличат служители на възложителя да работят по трудово правоотношение, граждански договор, договор за управление за него лично или за друго ЮЛ, в което той е или ще стане съдружник, акционер, управител, директор, консултант или е по друг начин свързан по смисъла на § 2, т. 45 от допълнителните разпоредби на ЗОП за срок от 1 (една) година след прекратяване на правоотношенията на служителя с възложителя, независимо от основанията за прекратяване, но не по-рано от 1 (една) година след приключване на обществената поръчка, за която е кандидатствал или участвал в процедура, съответно след прекратяване на договора, по който е бил изпълнител.

2. Не могат да участват в процедура за възлагане на ОП, организирана от АСП, кандидати или участници, включително и подизпълнители, при които член на управителен или контролен орган, както и временно изпълняващ такава длъжност, включително прокурист или търговски пълномощник, е свързано лице по смисъла на § 2 от ДР на ЗОП и на §1, т.1 от допълнителните разпоредби на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси с възложителя или със служители на ръководна длъжност в АСП, имащи отношение към конкретната обществена поръчка, а именно:

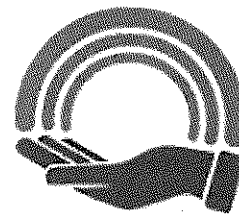
- изпълнителен директор;
- заместник изпълнителен директор;
- ръководителите на специализираните дирекции.

3. Не могат да участват в процедура на възлагане на обществена поръчка, организирана от АСП лица, които са сключили договор с лице по чл. 21 или чл.22 от Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

4. Длъжностните лица, участващи в комисиите за оценка и комисиите за договаряне, управлението и контрола на изпълнението на договорите за ОП подписват декларации за независимост и безпристрастност за всяка конкретна обществена поръчка и за всеки конкретен договор.

5. Не може да участва в подготовката, възлагането, управлението и контрола на изпълнението на ОП длъжностно лице, което е заинтересовано от изхода му или има с някои от другите длъжностни лица, участващи в съответните процедури, или с някои от кандидатите или участниците, съответно изпълнителите по договори за ОП, отношения, пораждащи основателни съмнения в неговия частен интерес.

(2) Правилата по ал. 1 са задължителни както за длъжностните лица в АСП, така и за наетите от АОП външни лица, които участват в програмирането, планирането и възлагането



на обществените поръчки и контрола върху изпълнението им. Лицата по предходното изречение са длъжни добросъвестно да съблюдават за спазването на посочените изисквания и от страна на кандидатите и участниците в обществените поръчки.

Прагове за възлагане на обществени поръчки и видове процедури

Чл.8. (1) Настоящият Наръчник се прилага при възлагане на обществени поръчки, които имат стойности без ДДС съгласно праговете, регламентирани в чл. 20 от ЗОП, независимо от това дали се касае до централизирани или до децентрализирани обществени поръчки в системата на АСП.

(2) Съгласно чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП, съответните процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-3, 6-8 и 11 от ЗОП се прилагат, когато АСП като публичен възложител, респ. от териториалните структури на АСП при съобразяване на юридическата правосубектност на общия възложител, възлага/т обществени поръчки с прогнозна стойност, по-голяма или равна на:

- а) 5 000 000 лв. - за строителство;
- б) 264 033 лв. - за доставки и услуги;
- в) 500 000 лв. - за услуги по приложение № 2 от ЗОП.

(3) Съгласно чл. 20, ал. 1, т. 5 от ЗОП, АСП провежда конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

(4) Съгласно чл. 20, ал. 2 от ЗОП, АСП прилага процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или 13 от ЗОП, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

- 1. при строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
- 2. при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по чл. 20, ал. 1 от ЗОП в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

(5) Съгласно чл. 20, ал. 3 от ЗОП, АСП прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

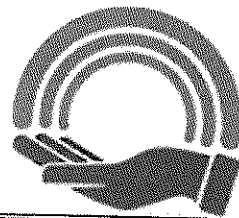
- 1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
- 2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(6) Съгласно чл. 20, ал. 4 от ЗОП, АСП може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

- 1. 50 000 лв. - при строителство;
- 2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
- 3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по предходната точка.

(7) Обществените поръчки на АСП като публичен възложител в зависимост от техния предмет и прогнозна стойност, се възлагат по реда и при условията на ЗОП и ППЗОП, чрез една от съответно приложимите нормативно-регламентирани процедури съгласно чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП, които са:

- 1. открита процедура;
- 2. ограничена процедура;
- 3. състезателна процедура с договаряне;
- 4. състезателен диалог;
- 5. партньорство за иновации;
- 6. договаряне без предварително обявление;
- 7. конкурс за проект;
- 8. публично състезание;
- 9. пряко договаряне.



Чл. 9. (1) АСП попада в обхвата на ПМС № 385/2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки /ЦООП/ за нуждите на органите на изпълнителната власт, и прилага реда и условията на централизираното възлагане на обществени поръчки и електронната платформа СЕВОП. АСП фигурира под № 6 в списък – приложение № 1 към чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/2015 г.

(2) Възлагането на централизирани обществени поръчки от ЦООП се реализира след съответно писмено сезиране от заместник-министър на финансите чрез попълване на електронни заявки в електронната платформа СЕВОП за участие в съответна обществена поръчка. Официалният интернет адрес на СЕВОП е: <https://sevop.minfin.bg>.

(3) За прилагане на ПМС № 385/2015 г., АСП е регистрирала и поддържа административен профил и главен администратор в СЕВОП.

(4) По отношение подготовка на инициирането и попълването на заявките до СЕВОП за съответна обществена поръчка, обхващащи потребностите на АСП за посочения от ЦООП-МФ период и прогнозната им стойност, се прилагат реда и правилата на настоящия Наръчник /обобщаване на заявките за потребностите от съответната ресорна дирекция по предмета на обществената поръчка; изчисляване от ДФСДУС на прогнозна стойност с финансова обосновка; изготвяне на иницираща докладна записка от директора на съответната ресорна дирекция, приподписана от директор ДФСДУС, която се представя на възложителя за надлежно саниране; след което преписка се насочва към Дирекция „ЧРПО“ и Дирекция „ИС“ – за надлежно попълване на заявката в електронната платформа СЕВОП и за изготвяне на сезиращо писмо до ЦООП-МФ./.

II. ГЛАВА ВТОРА. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ОТГОВОРНОСТИТЕ В АСП ПО ОТНОШЕНИЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА И ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕСА НА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

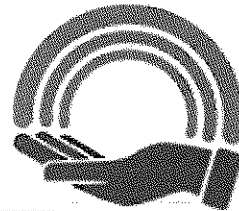
Изпълнителен директор

Чл. 10. Изпълнителният директор на АСП отговаря за цялостна защита интересите на Агенцията и упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП и други релевантни нормативни актове. С изрични заповеди или друг вид упълномощителни актове той може да делегира частично или изцяло своите правомощия на други длъжностни лица от АСП. В случаите, когато в настоящия Наръчник е предвидено определени задължения, които произтичат от горните актове, да се изпълняват от други длъжностни лица, то това се третира като делегиране на съответните правомощия в рамките на един универсален възложител.

Заместник изпълнителни директори

Чл. 11. В случаите, когато това им е възложено, те изпълняват функциите на възложители на обществени поръчки в рамките на определения обхват на делегираните им правомощия. Те осъществяват йерархичен контрол върху подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и върху изпълнението на сключените договори, съобразно ресорите, за които отговарят, вменените им с настоящия Наръчник отговорности и съответните изрични заповеди на изпълнителния директор, или при заместване на изпълнителния директор на агенцията.

Главен секретар



Чл. 12. (1) В случаите, когато това му е възложено, той изпълнява функциите на възложител на обществени поръчки в рамките на определения обхват на делегираните му правомощия, при условие, че волеизявлението на същия не е завършващ елемент от процедурата на предварителен контрол за законосъобразност. Той осъществява йерархичен контрол върху подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и върху изпълнението на сключените договори, съобразно вменените му с настоящия Наръчник отговорности и съответни изрични заповеди на изпълнителния директор, при съобразяване на зоните на функционална отговорност.

(2) Главният секретар осъществява последващ контрол чрез директорът на ДЧРПО на:

1. сроковете за подаване информация за всеки сключен, изпълнен и прекратен договор, съгласно изискванията на ЗОП;
2. подготовката на проекти на договори и тяхното представяне за подпис на изпълнителния директор или съответния заместник изпълнителен директор в нормативно регламентираният срокове по ЗОП;
3. процеса на архивиране на досиетата за обществени поръчки.

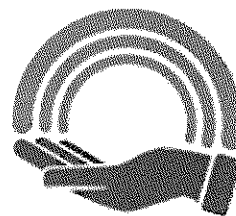
Директор на дирекция "Човешки ресурси и правно обслужване"

Чл. 13. Директорът на дирекция „Човешки ресурси и правно обслужване“ (ЧРПО) е отговорен за оперативния контрол на второ ниво върху дейностите по планиране на обществените поръчки, финансирани с бюджет с национален произход, подготовката на централизираните процедури за възлагане на обществени поръчки – изготвянето на тръжната документация, обявлението и проекта на решението планиране, подготовка и провеждане на обществени поръчки, подготовката и сключването на договори за възлагане на обществени поръчки, както и контрола на изпълнението на сключените договори, по които заявител е дирекция „ЧРПО“.

Отдел „Правно обслужване и обществени поръчки“

Чл. 14. (1) Началникът на отдел „Правно обслужване и обществени поръчки“ (отдел „ПООП“) отговаря за цялостното програмиране, администриране и провеждане на централизирани обществени поръчки в АСП, финансирани с бюджет с национален произход, както и за воденето и съхраняването на досиетата на обществените поръчки до тяхното надлежно архивиране, включително и за воденето на регистъра на обществените поръчки и обезпечаване обучението на служителите от отдела, които пряко административат цикъла на обществените поръчки в АСП, финансирани с бюджет с национален произход. Той носи отговорност за правилното определяне на правните основания за стартиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки и законосъобразната им подготовка с оглед запазване интересите на АСП. Началникът на отдел „ПООП“ осъществява контрол на първо ниво върху работата на експертите в отдела и взема решения, когато това е необходимо, по изготвяне и обобщаване на документацията за планиране, подготовка и откриване на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Той/тя, подпомаган от експертите в отдела, отговаря за:

- Обобщаване заявките за провеждане на централизирани обществени поръчки постъпили от заявителите и въз основа на общата заявка изготвя план-график за провеждане на обществените поръчки;
- Подготвяне и осигуряване изпращането на уведомителни писма до определените в ЗОП държавни органи с необходимата информация;
- Представяне необходимата информация във връзка с провеждането на процедури по ЗОП на Управляващия орган, Междинното звено или на друг орган, съобразно условията, определени със Споразумението за получаване на



безвъзмездна финансова помощ по програмите на ЕС, съобразно конкретните изисквания на Изпълнителните агенции, включени в насоките, правилата и други документи на конкретните проекти и програми;

- Организиране и своевременното изпращане на информация за всеки сключен, изпълнен и прекратен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП;
- Организиране комплектоването и изпращането на отговори по поискани писмено от възложителя разяснения по документацията за участие от кандидати, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка;
- Воденето на регистъра на централизираните обществени поръчки в АСП;
- Цялостно администриране на процедурите по програмиране и възлагане на обществени поръчки;
- Организиране на процеса на провеждане на обществените поръчки, формирането на оценителни комисии, подбор на външни експерти по ЗОП от Списъка на АОП;
- Окомплектоването на досиета на възлаганите централизирани обществени поръчки и тяхното съхраняване до надлежното им архивиране.
- Инициране встъпителното и надграждащите годишни обучения в областта на обществените поръчки на служителите от отдела, които пряко административат цикъла на обществените поръчки в АСП, финансирани с бюджет с национален произход.

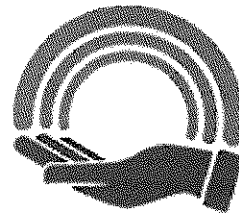
(2) Началникът на отдел „ПООП“ отговаря и за подготовката на необходимите становища и предприемане на действия във връзка с обжалвани решения на възложителя и възникнали спорове по отношение изпълнението на сключени между АСП и изпълнители договори, включително процесуални действия пред правораздавателните органи. Отдел „ПООП“ отговаря за осигуряването на правоспособен юрист от отдела за участие в комисиите за разглеждане и оценка на оферти в процедури по възлагане на обществени поръчки. Отдел „ПООП“ разглежда също така случаи на възникнали разногласия между различни звена и/или служители в Агенцията, включително привлечени от АСП външни експерти, по повод подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изпълнението на сключени договори, като се произнася с мотивирани становища, подпомагайки ръководството.

(3) Началникът на отдел „ПООП“ подава писмено до директора на Дирекция „ЧРПО“ първоначална информация при изготвянето на годишния план за обучение на служителите от дирекцията и периодична информация за встъпителното и регулярното годишно обучение на служителите от отдела, които пряко административат цикъла на обществените поръчки в АСП, финансирани с бюджет с национален произход.

Отдел „Предварителен контрол за законосъобразност“

Чл. 15. (1) Началникът на отдел „Предварителен контрол за законосъобразност“ (отдел „ПКЗ“) отговаря за предварителния контрол за законосъобразност на програмирани процедури за възлагане на обществени поръчки в АСП, финансирани с бюджет с национален произход, включително хоризонтален контрол на първо ниво върху резултатите от работата на отдел „ПООП“. Той/тя, подпомаган от експертите в отдела, отговаря за:

- Осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност на проектите на документации за възлагане на обществени поръчки в АСП, финансирани с бюджет с национален произход, за обезпечаване не дейности



по закон;

- Осъществява предварителен контрол за законосъобразност на проектите на договори за възлагане на обществени поръчки и на проектите на административни актове, издавани в рамките на провеждането на съответна обществена поръчка;
- Инициране встъпителното и надграждащите годишни обучения в областта на обществените поръчки на служителите от отдела, които пряко администрират цикъла на обществените поръчки в АСП в частта предварителен контрол на отделните етапи от възлагането на обществените поръчки, финансирани с бюджет с национален произход.

(2) Началникът на отдел „ПКЗ“ подава писмено до директора на Дирекция „ЧРПО“ първоначална информация при изготвянето на годишния план за обучение на служителите от дирекцията и периодична информация за встъпителното и регулярното годишно обучение на служителите от отдела, които пряко администрират цикъла на обществените поръчки в АСП в частта предварителен контрол на отделните етапи от възлагането на обществените поръчки, финансирани с бюджет с национален произход.

Заявители на обществени поръчки

Чл. 16. (1) Заявители на обществени поръчки в АСП са: директорите на дирекции и главни дирекции в Централно управление на агенцията – за централизирани обществени поръчки, възлагани от ЦУ на АСП и за заявки, подавани към ЦООП – МФ за СЕВОП; директорите на РДСП и/или на ДСП – за децентрализирани обществени поръчки, възлагани след надлежен мандат от директорите на РДСП за нуждите на съответната РДСП и/или от директорите на ДСП за съответната ДСП.

(2) Лицата по ал. 1 отговарят за: обобщаването на съответните нужди от услуги, доставки и строителство в ръководените от тях звена, основавайки се на информация, подадена им от субординираните им административни звена и служители, както и за изготвяне на ресорни технически спецификации за съответен вид обществени поръчки.

Финансов контролор

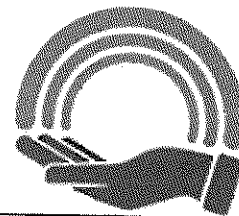
Чл. 17. Финансовият контролор участва в процеса по възлагане на обществени поръчки в зоните на функционалната си компетентност, като същият се произнася във формат, регламентиран от Наръчника по ЗФУКПС на АСП.

III. ГЛАВА ТРЕТА. ГОДИШНО ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Обхват на процедурата

Чл. 18. (1) Процесът на планиране на обществените поръчки е обвързан с процеса на планиране на бюджета в АСП. Планирането на централизираните обществени поръчки се осъществява в съответствие с настоящия Наръчник, като процесът се администрира и координира от отдел „ПООП“ в дирекция „ЧРПО“. Планирането на децентрализираните обществени поръчки се осъществява в съответствие с настоящия Наръчник, като процесът се администрира от директор РДСП/респ. директор ДСП.

(2) Планирането на обществените поръчки се осъществява в съответствие със стратегическите и оперативните планове на АСП и програмите/проектите, изпълнявани от Агенцията, при съобразяване на реално – предвидимите потребности от възлагане на



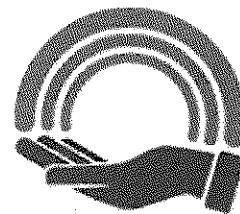
обществени поръчки. Етапът на планиране включва и евентуалното публикуване на предварително обявление за планираните обществени поръчки за съответните 12-месеца.

(3) Планирането се осъществява в съответствие с релевантните разпоредби на ЗОП и отразява предвидимите прогнозируеми потребности на АСП като намерения към момента на изготвяне на обявленията за предварителна информация по чл. 23 от ЗОП. Графикът и предварителните обявления имат правната природа на оповестяване на намерения за възлагане на определени обществени поръчки, като същите не преграждат възможността на възложителя да възложи или да не възложи определени или нови обществени поръчки съобразно реалните си потребности, възникнали през годината и при съобразяване на бюджетните си възможности.

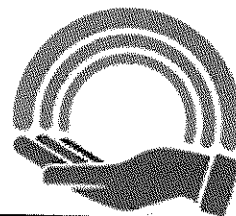
Процедура по планиране на годишните потребности от обществени поръчки

Чл. 19. (1) Процесът на планиране на централизираните обществени поръчки в АСП се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

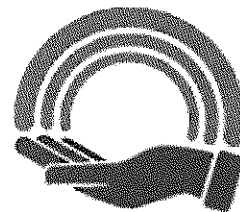
№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Формулиране на предвидимите потребности от строителство, доставки, услуги	Началниците на отдели/сектори в дирекциите/главната дирекция	До 20 януари на текущата година	Проект на годишен план-график (Приложение А.2)	Попълва се за съответния отдел в дирекцията/главната дирекция
2.	Обобщаване на потребностите по т. 1 на ниво дирекция/главна дирекция	Директорите на дирекции/главен директор на главна дирекция	До 30 януари на текущата година	Проект на годишен план-график (Приложение А.2)	Попълва се за съответната дирекция/главна дирекция
3.	Изпращане на обобщените проекти на план-графици на главния секретар на АСП	Директорите на дирекции/главен директор на главна дирекция	1 ден след изтичане на срока по т. 1	Не приложимо	
4.	Обсъждане на получените документи по т. 3 с висшето ръководство на АСП относно целесъобразността на предложенията и съответствието им с бюджетните ресурси и други обстоятелства,	Главен секретар, заместник-изпълнителни директори, изпълнителен директор, директор на дирекция „Финансово-стопански дейности и	До 1 седмица от получаването на документите по т. 3	Неприложимо	Целта е да се вземе общо управленско решение относно насоките при разходването на бюджетните средства. В обсъжданията участва директора на дирекция „ФСДУС“, който



	имащи значение	управление на собствеността " (ФСДУС)			дава становище дали е възможно да се осигурят като цяло съответните средства.
5.	Уведомяване на директора на дирекция „ЧРПО“ за взетите решения	Главен секретар	До 1 ден от взимане на решение	Не приложимо	Предават се проектите на план-графици на отделните дирекции (с евентуално отбелязани резолюции и/или корекции върху тях на направените заявки)
6.	Уведомяване на началника на отдел „ПООП“ за предприемане на действия по изготвяне на годишен план-график на обществените поръчки	Директор на дирекция „ЧРПО“	До 1 ден от взимане на решение	Не приложимо	Предават се проектите на план-графици на отделните дирекции (с евентуално отбелязани резолюции и/или корекции върху тях на направените заявки)
7.	Анализ и обобщаване на предстоящите за възлагане през бюджетната година поръчки на база съответните предвидими потребности, получените заявки и заложените в бюджета средства.	Служителите от отдел „ПООП“ под ръководството на началника на отдела	До 10 февруари на текущата година	Проект на годишен план – график (Приложение А.2)	
8.	Изпращане за съгласуване на звената-заявители на поръчките и на дирекция „ФСДУС“ на обобщения проект на индикативен годишен план – график	Началника на отдел „ПООП“ чрез директора на дирекция „ЧРПО“	До 1 ден след изтичане на срока по т. 7.	Придружително писмо и проект на Проект на годишен план – график	Целта е осигуряването на обратна връзка от административният е звена-заявители и разполагаемите бюджетни ресурси. В случай на промени в първоначалните заявки, в придружителното писмо се дават съответните разяснения.



9.	Изпращане на обратна информация до отдел „ПООП“	Директори на дирекции/ главен директор на главна дирекция	До 3 дни от получаване на документит е по т. 8	Писмо	Съгласуване на проекта на план-график със или без забележки. При наличие на забележки, въпросът се обсъжда с висшето ръководство на АСП и това се довежда до знанието на началника на отдел „ПООП“, който прави необходимите корекции.
10.	Изготвяне на обобщен проект на индикативен годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, попълване на първата част от Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“.	Служителите от отдел „ПООП“ под ръководството на началника на отдела	До 3 дни от получаване на документит е по т. 9	Индикативен Годишен план-график за провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки (Приложение А.2); Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“ (Приложение А.3)	
11.	Изпращане на обобщения проект на индикативен годишен план-график на отдел „ПКЗ“ за предварителен контрол и извършване на същия	Началника на отдел „ООП“, служителите от отдел „ПКЗ“ под ръководството на началника на отдела	3 дни от действието по т. 10	Контролен лист „Планиране на обществените поръчки“ (Приложение А.3)	Началника на отдел „ПКЗ“ представя за съгласуване и одобрение годишния план-график заедно с контролния лист
12.	Съгласуване и одобрение на индикативен годишен план-график	Директор на дирекция „ЧРПО“, главен секретар, заместник-изпълнителни	До 2 дни от получаване на документит е по т. 10	Годишен план-график за провеждане на процедурите за	Началника на отдел „ПООП“ се уведомява незабавно след одобрение на годишния план-график. По



		директори, изпълнителен директор		възлагане на обществен и поръчки (Приложен ие А.2); Контролен лист „Планиран е на обществен ите поръчки“ (Приложен ие А.3)	преценка, може да се разпореда включването в обявленията за предварителна информация и на обществени поръчки, извън обхвата на чл. 23 от ЗОП.
13.	Изготвяне на обявления за предварителна информация за обществените поръчки, включени в индикативния план- график и попадащи в обхвата на чл. 23 от ЗОП	Служителите от отдел „ПООП“ под ръководство- то на началника на отдела	До 23 февруари на текущата година	Обявления за предвари- телна информа- ция (съответно Приложени е), Контролен лист „Планиран е на обществен ите поръчки“ (Приложен ие А.3)	Проектите на обявления з апредварителна информация се съгласуват с началника
14.	Предварителен контрол, съгласуване и одобрение на обявленията за предварителна информация	Началника на отдел „ПКЗ“, Директор на дирекция „ЧРПО“, главен секретар, заместник- изпълнителни директори, изпълнителен директор	До 3 дни от получаване на документит е по т. 13	Обявления за предварите лна информа- ция (съответно Приложени е), Контролен лист „Планиран е на обществен ите поръчки“ (Приложен ие А.3)	След одобрение, обявления з апредварителна информация се предават незабавно на началника на отдел „ПООП“ за изпращане до регистъра на обществените поръчки
15.	Изпращане на обявленията за предварителна информация за планираните обществени поръчки	Началника на отдел „ПООП“	Съгласно ЗОП	Обявления за предвари- телна информа- ция	Съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“



	през текущата година до АОП			(съответно Приложе- ние)	
--	--------------------------------	--	--	--------------------------------	--

(2) В индикативния годишен план-график на централизираните обществени поръчки се включват и съобразяват и потребностите: по Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица 2014-2020 и по проекти, реализирани по оперативни програми, съфинансирана от ЕСФ на ЕС, по които АСП или отделни административни звена на АСП са конкретни бенефициенти.

(3) Одобреният годишен план-график е индикативен, при съобразяване на бюджетната финансова обезпеченост на разходите за обществени поръчки за съответната бюджетна година и на актуалните потребности на възложителя за съответната времева рамка.

Особени правила във връзка с осъществяването на проекти и програми, съфинансирани от фондове и програми на ЕС.

Чл. 20. (1) В случаите, когато изпълнението на програма или проект от страна на АСП, съфинансирани със средства от фондове и програми на ЕС, налага съгласуване или одобрение на годишния план-график на обществените поръчки с други органи и/или институции, това се извършва в съответствие с правилата, предвидени в съответен нормативен акт, наръчник или друг оперативен документ или междуинституционално споразумение и относимите към тях норми.

(2) В тези случаи, правилата на чл. 19 се прилагат съответно.

IV. ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПОДГОТОВКА НА ОТДЕЛНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Обхват на процедурата

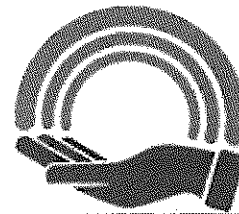
Чл. 21. Процесът на подготовката на отделните обществени поръчки включва подготовката на проект на документацията за участие в процедурата, нейното откриване с решение на възложителя и публикуването на обявление за обществената поръчка.

Основни роли на участниците в процеса

Чл. 22. (1) Отделните процедури за възлагане на обществени поръчки стартират по инициатива на съответното административно звено-заявител, съгласно одобрения индикативен годишен план-график (Приложение А.2), освен ако не е налице друга необходимост на АСП.

(2) Частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, изискваща наличието на специфични компетенции, а именно:

- пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- техническите спецификации;
- минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;



- механизмите на плащане;
- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата /в приложимите случаи/;

се изготвя от административното звено-заявител, а при липса на необходимата експертиза, може да бъде изготвена от друг служител на администрацията на АСП (с изключение на служител на звеното по ал. 3), притежаващ необходимите компетенции или да бъде възложена на външен консултант.

(2) Отдел „Правно обслужване и обществени поръчки“ отговаря за:

1. цялостното администриране на разработването на документацията, като пряко участва в процеса по нейното изготвяне, с изключение на техническите спецификации и финансовите обосновки;

2. попълване на заявки в СЕВОП, при възлагане на централизирани обществени поръчки от ЦООП – МФ в рамките на ПМС № 385/2015 г., заедно с отдел „Административно обслужване“.

(3) Отдел „Предварителен контрол за законосъобразност“ отговаря за осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност на изготвени документи за възлагане на обществени поръчки от АСП, финансирани със средства от държавния бюджет с национален произход, независимо от приложимия правен формат на възлагане.

Инициране на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 23. (1) Иницирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на докладна записка-заявка от административното звено-заявител до изпълнителния директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител, съдържаща:

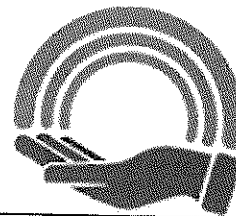
- обосноваване необходимостта от стартиране на процедурата;
- пълно описание на обекта на обществената поръчка;
- средствата, предвидени за нейното финансиране в бюджета на АСП или друг източник;
- прогнозна стойност на обществената поръчка с разбивка по пера;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ и посочване на кода, съгласно Класификатора на обществените поръчки.

(2) Към заявката се прилагат изготвените технически спецификации за съответната обществена поръчка в зависимост от нейния обект.

(3) Въз основа на заявката, Дирекция „ФСДУС“ изготвя детайлна финансова обосновка за потенциалната възможност за бюджетно обезпечаване на разхода и за начина на определяне на прогнозната стойност чрез използване на пазарни и/или статистически обективни методи за нейното изчисляване.

(4) При взето решение от страна на възложителя за стартиране на процедура по подготовка на обществена поръчка, изпълнителният директор или оправомощеното лице издава заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията за участие в обществената поръчка, с която се определят членовете и председателя на комисията, както и срока за изготвяне на документацията.

(5) Комисията изготвя документацията в един екземпляр, в съответствие с разпоредбите на нормативните актове, уреждащи възлагането на обществени поръчки.



Съдържание на документацията за участие

Чл. 24. (1) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа, съгласно чл. 31 от ЗОП:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка или покана за участие, при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
7. критерий за оценка на офертите; показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите /в приложимите случаи/;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проекта на договор.

(2) Одобрената документация за обществена поръчка се съхранява от отдел „ПОП“ в досието на обществената поръчка до неговото надлежно архивиране.

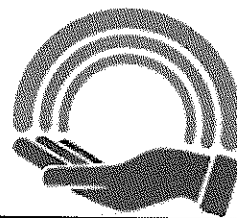
Процедура по подготовка на отделните обществени поръчки

Чл. 25. (1) Процесът на подготовка на отделните централизирани обществени поръчки в АСП се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

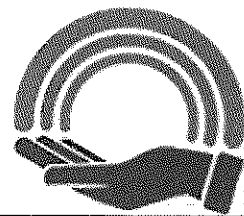
№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Изпълнение на индикативния годишен план-график за подготовката, реализацията и изпълнението обществени поръчки	Началниците на отдели/сектор и в дирекциите/главната дирекция	Постоянен	Годишен план-график (Приложени е А.2)	Графикът е публичен, публикува се в профила на купувача на интернет-страницата на АОП и всяко звено-заявител го следи служебно
2.	Изготвяне на докладна записка до изпълнителния директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния	Директорите на дирекции/главен директор на главна дирекция	Шест месеца преди стартиране на конкретната	Докладна записка	Одобрената иницираща докладна записка следва да съдържа положително произнасяне на



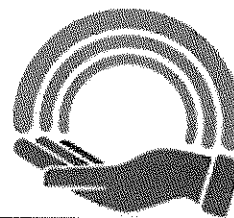
	секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител, с предложение за определяне на служител/и от администрацията на АСП, който/които да изготви/ят частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант.		обществен а поръчка		възложителя за стартиране на програмиране на обществена поръчка
3.	Даване на разпореждане	Изпълнителен директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител	Дата на получаване + 1 работен ден	Неприложимо	
4.	Изготвяне на проект на документация в цялост	Отговорни служители по заповед/външен консултант	До пет месеца преди стартиране на конкретната обществена поръчка	Всички елементи на документацията	
5.	Инициране на процедура за възлагане на обществена поръчка	Директорите на дирекции/ главен директор на главна дирекция	След изпълнение-то на действието по т. 4	Докладна записка-заявка	Внася се за предварителен контрол за законосъобразност
6.	Финансова обосновка на иницираната обществена поръчка с докладната записка-заявка	Директор на ДФСДЗС заедно с Главен счетоводител	Денят на получаване на докладната записка плюс 2 дни	Контролен лист за упражнен предварителен контрол, съгласно Наръчника по ЗФУКПС на АСП	



7.	Одобрение/отлагане или отхвърляне на предложението	Изпълнителен директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител	Денят на получаване на докладната записка с контролни лист за финансова обезпеченост плюс 3 дни	Не приложимо	Следващите действия се изпълняват само ако е налице положителна резолюция върху докладната записка-заявка
8.	Възлагане на администрирането на изготвяне на документацията за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка на Отдел „ПООП“.	Изпълнителен директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител чрез директора на дирекция „ЧРПО“	1 ден след извършване на действието по т. 7	Не приложимо	
9.	Изготвяне на съответната част от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, в съответствие с компетенциите на отдел ПООП, а именно проекти на всички необходими документи, съгласно изискванията на ЗОП (с изключение на пълното описание на обекта на обществената поръчка, техническите спецификации и проекта на договор)	Номинираните длъжностни лица по заповед под ръководството на началника на отдел „ПООП“	Дата на възлагане плюс до 30 дни	Пълен комплект проект на документация за участие, включително проекти на решение и обявление (съответни Приложения), попълване на съответна част от Контролен лист „Документация/публична покана за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	
10.	Предаване на проекта на документацията за	Началника на	На следващия	Проекти на документация	



	участие на отдел „ПКЗ“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност	отдел „ПООП“	ден след изтичане на срока по т. 9	ия за участие с включени проекти на решение и обявление (съответни Приложения) и Контролен лист „Документация/публична покана за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	
11.	Осъществяване на предварителен контрол върху проекта на документацията	Експерти от отдел „ПКЗ“ под ръководството на началника на отдела	7 работни дни след получаване на проектите	Контролен лист „Документация /публична покана за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	В случай на установени непрецизности и пропуски при изготвяне на проекта на документацията за участие, информацията се докладва на директора на дирекция „ЧРПО“ и главния секретар, които могат да разпоредят преработването ѝ.
12.	Съгласуване и подписване на решението за откриване на процедурата, одобряване на документацията за участие и обявлението	Директор на дирекция „ЧРПО“, и/или главен секретар, и/или заместник-изпълнителни директори, изпълнителен директор	5 дни след получаване на проекта на документацията	Решение и обявление (съответни Приложения), Контролен лист „Документация/ покана за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	Ръководителят, изпълняващ функцията на възложител на конкретната обществена поръчка, може да върне проекта на документацията за преработка в случаи на пропуски, грешки или нарушения.
13.	Осигуряване изпращането на обявлението за публикуване в	Началника на отдел „ПООП“	Съгл. чл. 35 и чл. 36 от ЗОП	решение и обявление (съответни Приложения	Началника на отдел „ПООП“ се уведомява незабавно след



	„Официален вестник“ на ЕС (ако е приложимо) и в Регистъра на обществените поръчки (РОП), респективно изпраща поканата за участие до кандидата/тите /в приложимите случаи/			)	подписване на решението. Изпращането става съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“
14.	Осигуряване публикуването на документацията за участие на електронната страница на АСП в Профила на купувача	Началника на отдел „ПООП“, началника на отдел в Дирекция „ИС“	Съгласно чл. 32 от ЗОП	Неприложимо	

(2) Правилата по ал. 1 се прилагат по аналогия като алгоритъм на ниво териториална структура при децентрализираните обществени поръчки в системата на АСП, като съответните териториални възложители /директор РДСП и директор ДСП/ отговарят за спазването на процедурата.

Особени правила във връзка с провеждането на обществени поръчки, съфинансирани със средства от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС

Чл. 26. (1) При провеждането на процедури, свързани с възлагането на обществени поръчки по договори, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, Управляващият орган/ Договарящият орган на съответната оперативна програма, съвместно с Агенцията по обществени поръчки, при съблюдаване на нейните правомощия по чл. 229 от ЗОП, осъществява предварителен контрол.

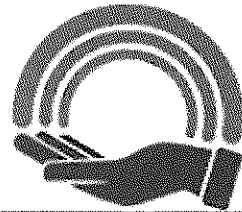
(2) В случаите, когато административни звена в АСП се явяват в качеството на директни бенефициент по оперативна програма и УО/ДО по същата програма, предварителен контрол на обществените поръчки се осъществява от съответните компетентни органи /когато е приложимо/ и/или чрез системата за случаен подбор.

(3) В тези случаи, правилата на чл. 25 се прилагат съответно.

V. ГЛАВА ПЕТА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Обхват на процедурата

Чл. 27. Процесът на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва действията по публикуването на документацията в профила на купувача, съгласно чл. 32 от ЗОП, предоставянето на евентуални разяснения по нея, приемането на офертите или заявленията за участие, назначаването на комисия за провеждането на процедурата, отварянето на офертите, проверката относно тяхната редовност и редовността на кандидатите в процедурата /в приложимите случаи/, разглеждането, оценката и класирането на офертите. При ограничената процедура, процедура на състезателен диалог и процедурата на договаряне с обявление този етап включва и извършването на предварителен подбор.



V.1. Раздел Първи. Разяснения по документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка и приемане на оферти и заявления за участие

Предоставяне на документация за участие

Чл. 28. Документацията за участие в обществената поръчка е безплатна и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 32 от ЗОП, като възложителят осигурява неограничен, безплатен, пълен и пряк достъп до нея.

Основни положения във връзка с даването на разяснения

Чл. 29. (1) Процедурата за даване на разяснения по документацията за участие в процедурата за обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги е дефинирана в чл. 33 от Закона за обществените поръчки (ЗОП). Комуникацията между възложителя и кандидатите е в писмен вид.

(2) Лицата могат да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или при необходимост от спешно възлагане - до 7 дни. Възложителят следва да даде разяснения по всички писмено постъпили въпроси и да ги публикува на електронната си страница.

(3) Разясненията се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

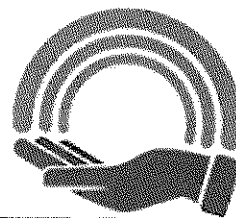
(4) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след нормативно-регламентирания срок.

(5) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

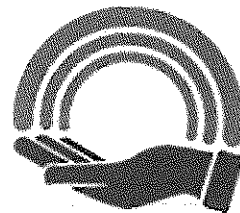
Процедура по даване на разяснения по документацията за участие

Чл. 30. Процесът по даване на разяснения по документации за участие се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Изпращане на получени въпроси от кандидат в обществената поръчка до отдел „ПООП“	Началника на отдел „Административно обслужване“ чрез директора на дирекция „ААО“	В деня на постъпване в деловодството на АСП	Писмо	Писмото се адресира до началника на отдел „ПООП“ чрез директора на дирекция „ЧРПО“



2.	Подготовка на писмото с разясненията от възложителя подготвяне и попълване на Контролен лист „Разяснения по документацията за участие“	Експерти от отдел „ПООП“ под ръководството на неговия началник	1 ден след датата на получаване на искането за разяснение	Проект на писмо с разяснения; Контролен лист „Разяснения по документацията за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	
3.	Предварителен контрол и съгласуване на писмото с разясненията и попълване на Контролен лист „Разяснения по документацията за участие“	Началника на отдел „ПКЗ“, Директора на дирекция „ЧРПО“	Датата на получаване на писмото плюс 1 работен ден	Проект на писмо с разяснения; Контролен лист „Разяснения по документацията за участие в обществена поръчка“ (съответно Приложение)	С копие до началника на отдел „ПООП“ чрез директора на дирекция „ЧРПО“
4.	Подписване на писмото с разясненията	Изпълнителен директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител	Датата на получаване на писмото плюс 1 работен ден	Писмо с разяснения; Контролен лист „Разяснения по документацията за участие в процедура/публична покана за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	След подписване на писмото с разясненията, то се предава незабавно на началника на отдел „ПООП“, който осигурява публикуването му в профила на купувача на електронната страница на АСП
5.	Проверка дали всички екземпляри са подписани, осигуряване публикуването на разясненията в профила на купувача и архивиране на един екземпляр от	Началника на отдел „ПООП“	4 дни по 30П след датата на получаване на искането за разяснение	Писмо с разяснения; Контролен лист „Разяснения по документацията за участие в	



	подписаното писмо с разясненията, заедно с попълнения Контролен лист			процедура/ публична покана за обществена поръчка" (съответно Приложение)	
--	---	--	--	--	--

Приемане на оферти и заявления за участие

Чл. 31. (1) Офертите и заявленията за участие на кандидатите се приемат в деловодството на АСП и се съхраняват там до началото на заседанието на комисията по чл. 103 от ЗОП във връзка с чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

(2) При приемането на офертата/заявлението върху плика се отбелязват поредния номер, датата и часът на получаването и посочените данни се записват, както в деловодната програма, за което на приносителя се издава документ, така и в регистъра, воден за всяка обществена поръчка, където приносителя се подписва. В регистъра за подадите оферти се отразяват: обществената поръчка, поредния номер, датата и часа на подаване на оферта, наименованието на физическото или юридическото лице, точен адрес, телефон, факс и електронна поща за връзка, лице за контакт, както и допълнително приложени към офертата мостри и други материали.

(3) Не се приемат и се връщат незабавно на кандидата оферта или заявление за участие, което е представено или получено след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик.

(4) На датата и в часа, определени за начало на заседанието на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка, нейният председател приема от служител на деловодството получените оферти и регистъра, като проверява тяхното съответствие. За целта се съставя приемо - предавателен протокол.

(5) Контролът по изпълнението на предходните алинеи се осъществява от началник отдел "Административно обслужване".

V.2. Раздел Втори. Определяне на състава на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка

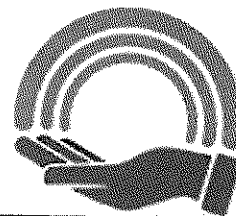
Основни положения във връзка с комисиите

Чл. 32. (1) Съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, подадените от участниците оферти се разглеждат, оценяват и класират от комисия, назначена от възложителя. Тя е помощен орган на възложителя в хода на процедурата. Възложителят назначава комисия по реда на чл. 103 от ЗОП във връзка с чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП.

(2) При открита процедура по ЗОП комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(3) При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, могат да се привличат и външни експерти като членове на комисиите, при условията и по реда на ЗОП. Външните експерти се избират от списъка, който Изпълнителният директор на Агенцията за обществени поръчки (АОП) поддържа съгласно чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти, избрани чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(5) Възложителят определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на поръчката и не може да бъде по-дълъг от срока на



валидност на офертите. Възнаграждението на привлечения външен експерт – член на комисия и всички разходи, свързани с дейността ѝ, са за сметка на АСП. Служителите на АСП и на УО/ДО, участващи в състава на съответна комисия за разглеждане и оценка на оферти, не получават възнаграждение за дейността си в комисията.

Жури за конкурс за проект по ЗОП

Чл. 33. Процедурата на назначаване на Жури за конкурс за проект по ЗОП е същата както процедурата за назначаване на Комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги.

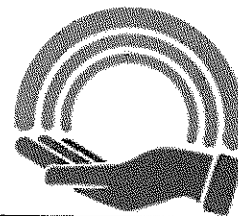
Процедура по определяне състава и назначаване на комисия

Чл. 34. Процесът по определяне състава и назначаване на комисия се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	При необходимост, изготвяне на проект на писмо до външен експерт от списъка на АОП по установени от ЗОП ред	Началника на отдел „ПООП“	До 20 дни преди датата, на която комисията трябва да проведе първото си заседание	Проект на писмо	Проекта на писмото се изготвя от името на ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по конкретната обществена поръчка
2.	Съгласуване на проекта на писмо за привличане/излъчване на външен експерт	Директора на дирекция „ЧРПО“	Деня на изготвяне плюс 1 ден	Проект на писмо	
3.	Подписване и изпращане на писмо за привличане/излъчване на външен експерт	Ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по конкретната обществена поръчка	Деня на изготвяне плюс 1 ден	Писмо	
4.	Изготвяне на проект на заповед с предложение за определяне на членове на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка и срок за приключване	Експерти от отдел „ПООП“, началника на отдел „ПООП“	3 работни дни преди датата, на която комисията следва да проведе първото си	Проект на заповед, Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура	



	работата на комисията; Подготвяне и попълване на Контролен лист „Комисия за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка“		заседание	/възлагане по ЗОП за избор на изпълнител на обществената поръчка“ (съответно Приложение)	
5.	Съгласуване на проекта на заповед, попълване на съответната част от Контролния лист – съответно Приложение	Директора на дирекция „ЧРПО“	Деня на изготвяне плюс 1 ден	Проекта на заповед, Контролен лист „Комисия за провеждане на обществената поръчка“ (съответно Приложение)	
6.	Подписване на Заповедта за определяне състава на комисията за провеждане на процедура за обществената поръчка	Ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по конкретната обществената поръчка	След изтичане срока за приемане на оферти/за явдения	Заповед за определяне на комисия	
7.	Уведомяване на външните експерти, включени в състава на комисия (ако е приложимо) и запознаване със заповедта на председателя и членовете (редовни и резервни) на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка относно участието им в комисията, включително и относно датата, часа и мястото на първото заседание на комисията	Началника на отдел „ПООП“	Деня на подписване на заповедта плюс 1 ден	Уведомително писмо, копие от заповедта	Уведомленията до външните експерти се правят от началника на отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“ по факс или електронна поща (без да се съобщават имената на останалите членове на комисията до датата на първото заседание), а в бързи случаи и по телефон.
8.	Осигуряване наличието на бланки, необходими за работата на комисията:	Началника на отдел „ПООП“	В деня преди започване работата		



-декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП; -регистър на присъстващите представителни на участници, НПО и медии; -регистър на кандидатите допуснати до участие /при необходимост/; -регистър на кандидатите недопуснати до участие /при необходимост/; -бланка за оценка и класиране на кандидатите и др. /при необходимост/		на комисията, но след изтичане срока за подаване на оферти		
--	--	--	--	--

V.3. Раздел Трети. Провеждане на заседанията и правила за работа на комисията/журито за провеждане на процедурата за обществена поръчка

Отговорни лица

Чл. 35. Разглеждането и оценката на офертите и класиране на участниците в процедурите на възлагане на обществени поръчки за доставки, строителство и/или услуги се извършват от назначената комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги, съответно от Журито при конкурса за проект, съгласно правилата на Раздел Втори от настоящата глава на Наръчника.

Състав на комисията

Чл.36.(1) В деня, обявен за разглеждане на предложенията, Изпълнителният директор или оправомощено от него лице, издава заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на предложенията, като определя председател, състав и резервни членове, както и срока за работа на комисията.

(2) Комисията се състои винаги нечетен брой членове за процедури по ЗОП.

(3) За членове на комисията или консултанти могат да бъдат привлечени и външни експерти, като в състава на комисията може да бъде включен външен експерт от списъка по чл. 229, ал.1, т.17 от ЗОП или друго лице чрез възлагане по ЗОП.

(4) Членове на комисията или консултанти могат да бъдат лица, които декларират, че:

1. нямат материален интерес от възлагането на обществената поръчка на определен кандидат или участник;

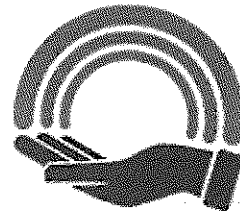
2. не са "свързани лица" с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи;

3. нямат частен интерес по смисъла на Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси от възлагането на обществената поръчка;

4. не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

(5) Членовете на комисията и консултантите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

(6) Членовете на комисията и консултантите представят на възложителя декларация за



съответствие на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията на ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

(7) В случай на установяване на несъвместимост по ал. 4:

1. съответния член на комисията се отстраняват от състава ѝ и се заменя с посочен в заповедта резервен такъв;
2. наблюдателите се отстраняват от участие в процедурата по оценяване /ако е приложимо/;
3. консултанти се отстраняват и заменят със съответните резервни консултанти /ако е приложимо/.

Промени в състава на комисията

Чл.37. (1) Всяка промяна в състава на участниците в съответната комисия, независимо от основанията се извършва със заповед на Възложителя, която се прилага към протокола на комисията и се отразява в него.

(2) Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си, той се замества от резервен член. В този случай процедурата продължава от етапа, на който се намира.

Приложими актове

Чл.38. При осъществяване на дейността си, комисията се ръководи от ЗОП, други относими нормативни актове и настоящия Наръчник.

Задължения на членовете на комисията

Чл.39. (1) Всички членове на комисията се задължават да присъстват на предварителното и окончателното заседание на комисията, включително и на всяко друго заседание, на което се взема решение.

(2) Всички решения на комисията се взимат с мнозинство от членовете.

(3) Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(4) Член на комисията, който не може да изпълнява задълженията си по обективни причини, или е отстранен поради наличие на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, се замества от резервен член, а ако това е невъзможно, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

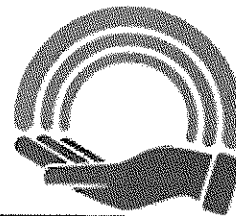
(5) Когато член на комисията за провеждане на процедурата за обществена поръчка е отстранен, направената от него оценка на оферти не се взема предвид.

(6) За проведените заседания на комисията се съставя протокол, в който се отбелязва датата, мястото, началния и крайния час на заседанието, имената на участниците в заседанието, както и резюме на извършените действия. В протокола от първото заседание на комисията изрично се отбелязва кога е получен списъкът с участниците в процедурата и в кой момент членовете на комисията са подписали декларациите по чл. 103 от ЗОП.

(7) Протоколите се подписват от всички членове на комисията, участвали в заседанието.

Конфиденциалност и публичност

Чл.40. (1) В заседанията на комисията имат право да участват единствено лицата, определени от възложителя в заповедта за назначаване на комисия.



(2) Участниците в комисия нямат право да оповестяват каквато и да било информация, свързана с анализирането, проучването, оценката или класирането на предложенията или на решенията за възлагане на договори преди подписването им.

(3) За всеки опит от страна на кандидат или участник да окаже някакво влияние върху дейността се подава сигнал до съответния служител в АСП.

(4) Участниците в работата на комисия нямат право да изнасят предоставената им документация (предложения, протоколи и др.) извън стаята, в която се провеждат заседанията на комисията, преди да е приключила работата на комисията.

(5) Членовете на комисия могат да разглеждат предложенията в стаята, в която се провеждат заседанията на комисията и се съхраняват самите предложения, само в присъствието на поне още двама участника в комисията, което се удостоверява с подписването на присъствен лист с дата и час.

Комуникация с външни лица от страна на комисията

Чл.41. (1) В предвидените от закона случаи, на заседания на комисията могат да присъстват представители на участниците, неправителствени организации и медии. Устната комуникация между членовете на комисията и посочените лица е забранена.

(2) Всяка молба за разяснение, която налага общуване с участниците и кандидатите по време на процеса за разглеждане на предложенията се изпращат в писмен вид (чрез факс или писмо) и се подписва от председателя на комисията.

(3) Копия от тази кореспонденция се прилага към протокола.

Действия на комисията при разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител или по електронен път

Чл.42. (1) Комисията в своите действия се ръководи от чл. 53-чл. 61 от ППЗОП, при разглеждане на оферти, подадени на хартиен носител.

(2) Отварянето на офертите е публично и на него могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се провежда съответното заседание.

(3) Комисията в своите действия се ръководи от чл. 52-чл. 63 от ЗОП, при разглеждане на оферти, подадени по електронен път.

Основания за отстраняване на участници

Чл. 43. (1) Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото са налице предпоставките по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и по чл. 107 от ЗОП:

1. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 108а, чл.159а - 159г, чл. 172, чл.192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 - 307, чл. 321, 321а и чл.352-353е от Наказателния кодекс;

2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление, аналогично на тези пот.1 в друга държава членка или трета страна;

3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е



по акт, който не е влязъл в сила;

4.е налице неравнопоставеност в случаите по чл.44, ал.5;

5.е установено, че:

а)е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

б) не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

6. е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

7. е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен;

8. кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в поканата за участие в преговори или в документацията;

9. участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

а) предварително обявените условия на поръчката;

б) правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 на ЗОП;

3. участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал.1 или чиято оферта не е приета съгласно чл.72, ал.3-5 от ЗОП;

4. кандидати или участници, които са свързани лица.

(2) Комисията прилага основанията по чл. 55 от ЗОП за незадължително отстраняване, ако възложителят е релевирал тези обстоятелства при откриване на процедурата.

Оценяване на офертите

Чл.44. (1) Предложенията на офертите на допуснатите кандидати се разглеждат и оценяват съгласно определения от Възложителя критерий за оценка, при съобразяване разпоредбите на чл. 70 и 71 от ЗОП.

(2) Комисията разглежда констатациите и препоръките на всички членове.

(3) След извършване на оценката, комисията изготвя класиране на всички допуснати предложения, съгласно тяхната комплексна оценка.

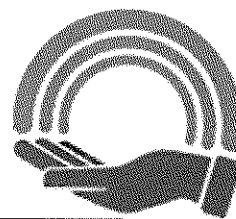
(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ.

Протоколи и доклад от работа на комисията

Чл.45. (1) Цялата дейност на комисията се отразява в протоколи и доклад, които се подписват от председателя и членовете на комисията. В случай, че има членове с особено мнение, те излагат мотивите си за това в протокола.

(2) Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

(3) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал.2.



(4) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(5) Указанията по ал.4 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал.4, т.1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал.4, т.2.;

(6) Комисията представя на възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(7) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(8) В случаите по ал. 3 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Приключване работата на комисията

Чл.46. (1) До приключване на работата на комисията, нейният председател и членът - юрист, отговарят за хода на процедурата, за изготвянето на съответните документи, изпращането на необходимите писма и уведомления, спазването на сроковете и предаването за съхранение на цялата документация в отдел „ПООП“ след подписване на решение за:

1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
2. сключване на рамково споразумение;
3. създаване на динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
4. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;
5. прекратяване на процедурата.

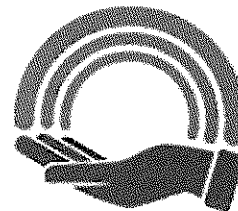
(2) Класирането на предложенията трябва да бъде приключено най-късно до изтичане на предвидения в заповедта срок.

(3) След приключване на работата си комисията представя на изпълнителния директор или оправомощено от него лице протокол и доклад за работата ѝ, придружен с проект за решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

(4) При процедури на договаряне направените предложения и постигнатите договорености с всеки участник се отразяват в отделен протокол, който се подписва от комисията и от участника. След договарянето комисията изготвя доклад до възложителя.

(5) След подписване на решението за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител от ръководителя, изпълняващ функциите на възложител по съответната обществена поръчка, началника на отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“:

1. изпраща решението за класиране на участниците в 3-дневен срок от издаването му;



3. изпраща копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците и до АОП в 3-дневен срок от издаването му;
4. публикуване на решението и протоколите в профила на купувача в електронното досие на обществената поръчка в сроковете по ЗОП.

Особени правила при провеждане на ограничена процедура по ЗОП

Чл. 47. (1) Ограничената процедура се провежда съгласно правилата на чл. 75 от ЗОП. Правилата на предходните членове се прилагат съответно.

(2) Комисията, извършваща предварителния подбор провежда и разглеждането, оценката и класирането на получените оферти.

(3) Резултатите от работата на комисията на етапа предварителен подбор се отразяват в протокол. Резултатите от втората фаза по разглеждане, оценка и класиране на офертите се отразяват в отделен протокол.

Особени правила при провеждане на състезателен диалог по ЗОП

Чл. 48. (1) Предварителният подбор на кандидатите, подали заявление, се извършва по реда на чл. 77 от ЗОП.

(2) Резултатите от работата на комисията се отразяват в протокол.

(3) След приключване на предварителния подбор, комисията, която го е провела, провежда диалог с всеки от одобрените кандидати с цел да определи параметрите на поръчката, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на възложителя. На всички кандидати, участващи в диалога, се гарантира равнопоставеност, като им се предоставя еднаква информация.

Особени правила при провеждане на състезателна процедура с договаряне по ЗОП

Чл. 49. (1) Състезателна процедура с договаряне е двуфазна. През първата фаза се извършва подбор на кандидатите въз основа на подадени от тях заявления за участие. Разглеждането на заявленията става по реда на чл. 76 от ЗОП.

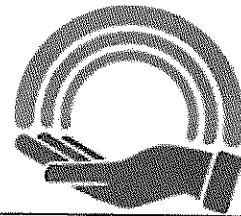
(2) През втората фаза се провежда договаряне по реда на чл. 76, ал 7-16 от ЗОП с посочените в решението и поканата на възложителя кандидати. Резултатите от преговорите се отразяват в отделен протокол, подписан от членовете на комисията и кандидатите. След приключване на договарянето комисията изготвя доклад до възложителя, в който му предлага класиране на участниците.

Особени правила при провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП

Чл. 50. (1) Преговорите се провеждат от комисия за провеждане на процедурата на договаряне без предварително обявление на датата и мястото, определени в поканата до кандидатите, по реда и при условията на чл. 79 от ЗОП.

(2) Преди да пристъпи към преговори с всеки кандидат комисията следва да провери редовността на участието му в процедурата. На първо място, следва да бъде проверено, дали кандидатът е представил изискваните в поканата за участие в договарянето документи. Липсата на някой от тях (когато се изискват според поканата) е основание за отстраняването му от участие в процедурата.

(3) Комисията провежда договарянето съгласно обявените в поканата изисквания. При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат определени в протокола за провеждане на



първоначалните преговори с кандидата.

(4) Направените предложения и постигнатите договорености със всеки кандидат се отразяват в отделен протокол, който се подписва от членовете на комисията и от кандидата. След приключване на договарянето с всички участници, комисията изготвя доклад до възложителя, в който му предлага класиране на участниците.

Особени правила при провеждане на конкурс за проект по ЗОП

Чл. 51. (1) За разглеждане и класиране на проектите по реда и при условията на чл. 80 от ЗОП възложителят назначава жури, което се състои най-малко от трима членове и които отговарят на изискванията на чл. 103 от ЗОП. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко 1/3 от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(2) Журито за разглеждане и класиране на проектите разглежда и оценява проектите, представени от участниците, на база критериите, посочени в обявлението за конкурс за проект и съставя протокол за тяхното класиране. В протокола се посочват и забележките и въпросите на журито по проектите, които трябва да бъдат допълнително изяснени или уточнени. В тези случаи журито уведомява участниците и им дава възможност да отговорят на въпросите, след което изменя или допълва протокола, ако това е необходимо.

(3) Журито предлага за отстраняване от процедурата участниците в конкурса, които не отговарят на обявените изисквания. Отстранените участници и мотивите на журито за отстраняването им се посочват в съставения протокол за класиране на проектите.

Възлагане на обществени поръчки на ниска стойност при условията и по реда на Част пета от ЗОП

Публично състезание. Пряко договаряне. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Чл. 52 (1) Разпоредбите на глава 25 от ЗОП се пригат за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, като за неуредените въпроси се прилагат субсидиарно разпоредбите на част първа и част втора от ЗОП.

(2) Процедурата публично състезание се реализира при условията и по реда на чл. 178-181 от ЗОП.

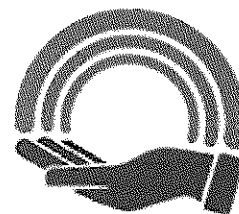
(3) Процедурата пряко договаряне се реализира при условията и по реда на чл. 182 от ЗОП.

(4) За успешно проведените процедури по ал. 2 и ал. 3 възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условията и по реда на чл. 112. от ЗОП.

(5) Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл.116 от ЗОП.

(6) Възложителят изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

1. подписване на договора по ал. 4 – засклучен договор;
2. подписване на допълнителното споразумение – за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;
3. приключване на договора- за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

**Възлагане на обществена поръчка по чл. 20, ал. 4 от ЗОП**

Чл. 53. (1) В случаите по чл. 20, ал. 4 от ЗОП изпълнителният директор на АСП или оправомощено от него лице сключва договор с изпълнител на обществена поръчка или инициира извършването на разход за такава въз основа на първични платежни документи.

(2) Действията по ал. 1 се извършват въз основа на мотивирано писмено предложение от страна на лица по чл. 16 от настоящия Наръчник, окомплектовано с финансова обосновка от Дирекция "ФСДУС", подложено на предварителен контрол за законосъобразност от отдел „ПКЗ“.

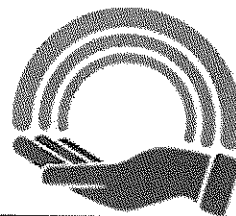
VI. ГЛАВА ШЕСТА. ЗАВЪРШВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**Обхват на процедурата**

Чл. 54. Процесът на завършване на процедурите за възлагане на обществени поръчки обхваща издаването на решенията на възложителя за определяне на изпълнител, както и сключването на договор за обществена поръчка с него, решението за класиране на участниците в конкурса за проект или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка, както и вземането на отношение по евентуални постъпили жалби срещу решения на възложителя и изпращане на информация до регистъра на обществените поръчки.

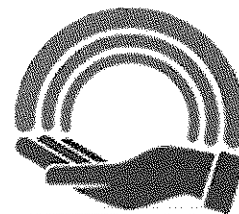
VI.1. Раздел Първи. Решение за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител на обществена поръчка**Процедура по издаване на решение за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител**

Чл. 55. (1) Процесът по издаване на решение за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител на обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Предаване на протокол/ доклад от работата на комисията за избор на изпълнител чрез началника на отдел „ПООП“ на началника на отдел „ПКЗ“, придружен с проект на решение за класирането на участниците и	Председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка Началника на	Деня на приключва не на работата на комисията	Протокол/и, проект на решение, проекти на придружите лни писма	



	участника, определен за изпълнител и проекти на придружителни писма до участниците за изпращане на решението	отдел „ПООП“ Началника на отдел „ПКЗ“			
2.	Съгласуване на проектите на решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител и на придружителни писма до участниците за изпращане на решението; Подготвяне и попълване на Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка“	Началника на отдел „ПКЗ“, директора на дирекция „ЧРПО“, главен секретар (ако не действа в качеството на възложител)	1 работен ден от получаване на протокола /ите	Проект на решение, проекти на придружителни писма, Контролен лист „Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на обществена поръчка“ (съответно Приложение)	След съгласуване и извършване на контролните процедури, протоколите заедно с проектите на решение и писма и контролния лист се предават на ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.
3.	Изготвяне на придружително писмо до съответния УО/ДО за изпращане на проекта на обявление за избор на изпълнител/и, заедно с документацията по проведената процедура, в случаите когато съответната обществена поръчка се възлага по реда на ЗОП и е финасирана от напълно или частично със средства от Европейските фондове (ако е приложимо)	Началника на отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“	1 работен ден от изпълнението на действията по т. 2	Документит е по т. 2 плюс други, предвидени в Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансиран и напълно или частично със средства от Европейските фондове	
4.	Подписване и изпращане на придружително писмо до съответния УО/ДО (ако е приложимо)	ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената	1 работен ден от извършване на действията по т. 3	Писмо, документите по т. 3	



		поръчка.			
5.	Подписване на решението за избор на изпълнител/и на обществената поръчка и на уведомителни писма до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка /ако е приложимо/	ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	1 работен ден от изпълнени е на действията по т. 2 или след получаван е на становище то на УО/ДО по т. 3, но не повече от 10 дни от датата на протокола и доклада на комисията, в случай, че нейната работа е приета от възложителя	Решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител и придружителни писма до участниците за изпращане на решението	След подписване на решението и писмата, те се предават незабавно на началника на отдел „ПКЗ“, който организира изпращането им в 3-дневен срок от датата на решението.

(2) Възложителят изпраща решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 от ЗОП - 10 в три дневен срок от издаването им. В решенията се посочва връзка към електронната преписка в профила на купувача, където са публикувани протоколите и окончателните доклади на комисията или на журито.

(3) Решенията по ал.2 се изпращат:

1. на адрес, посочен от кандидата или участника:

а) на електронна поща, като съобщението, с което се изпращат, се подписва с електронен подпис, или

б) чрезпощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;

2. по факс.

(4) Избраният от възложителя начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

(5) Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в ал. 3, възложителят публикува съобщение до него в профила на купувача. Решението се смята за връчено от датата на публикуване на съобщението.

Предоставяне на достъп до протокола/ите и доклада от работата на комисията

Чл. 56. Възложителят публикува в профила на купувача, в електронното досие на обществената поръчка предвидените от ЗОП документи при условията на чл. 42 от ЗОП и при съобразяване на вида и в сроковете по чл. 24 от ППЗОП.

VI.2. Раздел Втори. Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

**Основания за прекратяване и вземане на решение**

Чл. 57. (1) Ръководителят, изпълняващ функцията на възложител по съответната обществена поръчка, по предложение на комисията за провеждане на процедурата може да прекрати същата.

(2) Прекратяването се извършва на съответното основание, предвидено в чл. 110 от ЗОП.

Процедура по издаване на решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 58. Процесът по издаване на решение за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Предаване на протокол/ доклад от работата на комисията за избор на изпълнител чрез началника на отдел „ПООП“ на началника на отдел „ПКЗ“, придружен с проект на решение за прекратяване на процедурата и проекти на придружителни писма до участниците за изпращане на решението	Председателя на комисията за провеждане на процедурата за обществената поръчка Началника на отдел „ПООП“ Началника на отдел „ПКЗ“	Деня на приключване на работата на комисията	Протокол/и, проект на решение, проекти на придружителни писма	
2.	Съгласуване на проектите на решение за прекратяване на процедурата и на придружителни писма до участниците за изпращане на решението; Подготвяне и попълване на Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка“	Началника на отдел „ПКЗ“, директора на дирекция „ЧРПО“, главен секретар (ако не действа в качеството на възложител)	1 работен ден от получаване на протокола /ите	Проект на решение, проекти на придружителни писма, Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка“ (съответно Приложение)	След съгласуване и извършване на контролните процедури, протоколите заедно с проектите на решение и писма и контролния лист се предават на ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.
3.	Изготвяне на	Началника на	1 работен	Документит	



	придружително писмо до съответния УО/ДО за изпращане на проекта на решение за прекратяване на процедурата, заедно с документацията по проведената процедура, в случаите когато съответната обществена поръчка се възлага по реда на ЗОП и е финасирана от напълно или частично със средства от Европейските фондове (ако е приложимо)	отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“	ден от изпълнени е на действията по т. 2	е по т. 2 плюс други /ако е приложимо/	
4.	Подписване и изпращане на придружително писмо до съответния УО/ДО (ако е приложимо)	ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	1 работен ден от извършван е на действията по т. 3	Писмо, документите по т. 3	
5.	Подписване на решението за прекратяване на процедурата и на уведомителни писма до кандидатите/участниците е в процедурата по възлагане на обществената поръчка	ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	1 работен ден от изпълнени е на действията по т. 2 или след получаване на становище то на УО/ДО по т. 3, но не повече от 10 дни от датата на протокола и доклада на комисията	Решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител и придружителни писма до участниците за изпращане на решението	След подписване на решението и писмата, те се предават незабавно на началника на отдел „ПООП“, който организира изпращането им в 3-дневен срок от датата на решението и възстановяването на разходите за закупуването на документация за участие.
6.	Предаване за архивиране на на документацията относно решението за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка и попълнения Контролен лист	Началника на отдел „ПООП“	10 работни дни от изпълнени е на действията по т. 6	Решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител и придружителни писма до участниците за	



				изпращане на решението	
--	--	--	--	------------------------------	--

VI.3. Раздел Трети. Обжалване

Вътрешни действия във връзка с обжалването

Чл. 59.(1) Когато решение на възложителя по обществена поръчка, финансирана с бюджет с национален произход, (изпълнителния директор или друго оправомощено от него лице) е обжалвано по реда на чл.196 и сл. от ЗОП, цялото досие на обществената поръчка се предава и окомплектова в отдел „ПООП“.

(2) В двудневен срок от получаване на жалбата юрист от отдел „ПООП“, съгласувано с началника на отдела, подготвя проект на становище по жалбата, подкрепено при необходимост от доказателства.

(3) Проектът на становището се съгласува от началника на отдел „ПООП“, директора на дирекция „ЧРПО“, главния секретар на АСП и се изпраща подписано от представляващия АСП до Комисията за защита на конкуренцията.

(4) Когато се обжалва решение за избор на изпълнител представляващият АСП в становището по ал.2 може да поиска от Комисията за защита на конкуренцията допускане на предварително изпълнение на решението.

(5) Когато в хода на производството възложителят сключи договор, при наличие на нормативните предпоставки за това, лицето по ал. 4 е длъжно незабавно да уведоми Комисията за защита на конкуренцията, като изпрати и копие от договора.

(6) В 7-дневен срок от обявяването, респективно от узнаването на определението или решението на ВАС, постановени при обжалване по реда на чл.196 и сл. от ЗОП актове на изпълнителния директор, изрично оправомощено лице от състава на отдел "ПООП" организира изпращането на заверени копия от съответния акт до изпълнителния директор на АОП.

(7) След приключване на производството по обжалване с решение, което оставя в сила обжалвания акт, възложителят взема решение за продължаване на процедурата от действието, до което е била спряна с оглед обжалването, или за нейното прекратяване.

Действия във връзка с установени нарушения от Европейската комисия

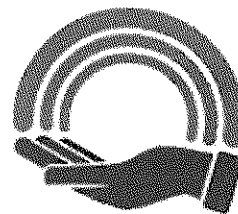
Чл.60. (1) При изпратено от АОП уведомление за установени от Европейската комисия нарушения изпълнителният директор на АСП или оправомощено от него лице от отдел „ПООП“ изпраща отговор или мотивирано становище и преустановява всякакви действия, свързани с провеждане на процедурата или сключване на договор за обществена поръчка, от момента на получаване на уведомлението до окончателното разрешаване на спора.

(2) При отмяна на решение на изпълнителния директор или на оправомощеното от него лице, откриването на нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия обект се извършва по съответния законов ред и тези правила.

VI.4. Раздел Четвърти. Сключване на договор

Предпоставки за сключване на договор

Чл. 61. Договор с участник, определен за изпълнител на обществена поръчка се сключва, ако решението за обявява класирането на участниците и участника, определен за



изпълнител не е обжалвано, или е обжалвано и е допуснато предварително изпълнение, или е постановено влязло в сила решение от страна на КЗК или ВАС.

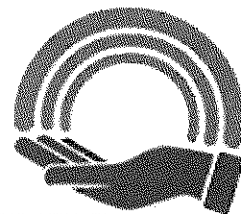
Процедура по сключване на договор за възлагане на обществена поръчка

Чл. 62. Процесът по сключване на договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Изискване от избрания участник за изпълнител всички документи, необходими за изготвянето и подписването на договора	Началника на отдел „ПООП“ съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“	До 5 работни дни след влизане в сила на решение за избор на изпълните л	Писмо	
2.	Попълване на информация за избрания изпълнител в проекта на договор за възлагане на обществена поръчка	Началника на отдел „ПООП“, директора на дирекция „ЧРПО“.	5 работни дни след влизане в сила на решение за избор на изпълните л	Проект на договор	
3.	Проверка за законосъобразност и съгласуване на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка, Попълване на Контролен лист „Сключване на договор“ (съответно Приложение)	Началника на отдел „ПКЗ“, директора на дирекция „ЧРПО“, директора на дирекция „ФСДУС“ и главен счетоводител	1 работен ден от изпълнени е на действията по т. 2	Документит е по т. 2, Контролен лист „Сключване на договор“ (съответно Приложение)	
4.	Проверка дали всички документи, необходими за изготвянето и подписването на договора са налични и съгласуване на проекта на договор за възлагане на обществена поръчка	Началника на отдел „ПКЗ“	След получаван е на документи те от участика, определен за изпълните л		



5.	Одобряване на договора за възлагане на обществена поръчка	ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	1 работен ден от изпълнени е на действията по т. 4	Проект на договор с придружаващите го документи	
6.	Определяне на дата за сключване на договора и възлагане на началник отдела „ПООП“ да покани участника в процедурата, избран за изпълнител	Ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	До 25 дни от влизане на решението в сила	Не приложимо	
7.	Подготвяне на покана до участника, избран за изпълнител с информация за деня, часа и мястото на сключване на договора	Началника на отдел „ПООП“	До 3 дни преди датата определен а по т. 6	Проект на покана	
8.	Съгласуване на поканата до участника, избран за изпълнител	Директор на дирекция „ЧРПО“	До 2 дни преди датата определен а по т. 6	Проект на покана	
9.	Подписване на поканата до участника, избран за изпълнител /при необходимост/	Ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	До 2 дни преди датата определен а по т. 6	Покана	След подписване на поканата, тя се предават незабавно на началника на отдел „ПООП“, който организира изпращането ѝ по факс или чрез деловодството на АСП
10.	Комплектоване на необходимия брой екземпляри от договорите	Началника на отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“	До 1 ден преди датата определен а по т. 6	Проект на договор с приложения към него	Не по-малко от 2 екземпляра за възложителя и 1 за изпълнителя
11.	Попълване на контролен лист от финансовия контролър	Финансов контролър	До 1 ден преди датата на сключване на договора	Проект на договор с приложения към него	
12.	Организиране на процедурата по сключването на договора	Началника на отдел „ПООП“, съгласувано с	На датата определен а по т. 6	Сключен договор с приложения към него	



		директора на дирекция „ЧРПО“			
13	Изготвяне на уведомително писмо до заявителя по чл. 16 за стартиране контрол върху изпълнението на договора	Началника на отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“	3 работни дни от подписване на договора	Писмо, копие от сключения договор с приложенията към него, Контролен лист „Контрол върху изпълнението на сключен договор“ (съответно Приложение)	

VI.5. Раздел Пети. Изпращане на информация до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и до ЕК

Отговорни лица

Чл. 63. Информацията до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) се изпраща от началника на отдел „Обществени поръчки“ и до Европейската комисия (ЕК) в случаите предвидени в ЗОП.

Процедура по подготовка и изпращане на информация до РОП

Чл. 64. Процесът по подготовка и изпращане на информация до РОП, респ. ЕК се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/Срок	Формуляр/образец/контролен лист	Забележка
1.	Подготвяне на съответния проект на образец на информация за сключен договор или друго обстоятелство в предвидените от ЗОП случаи, респективно – информация до Европейската комисия	Експерт от отдел „ПООП“ под ръководството на неговия началник	Не по-късно от 5 дни преди изтичане на съответния срок предвиден в ЗОП	Проект на придружително писмо, информация	
2.	Съгласуване на проектите на придружителни писма и	Директора на дирекция „ЧРПО“	Не по-късно от 1 ден преди	Проект на придружително писмо,	След съгласуване и извършване на

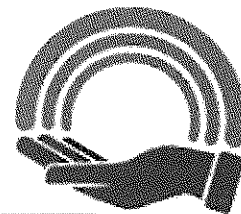


	информация по съответния образец; Подготвяне и попълване на Контролен лист „Изпращане на информация до компетентните органи”		изтичане на съответния срок предвиден в ЗОП	информация , Контролен лист „Изпращане на информация до компетентн и-те органи” (съответно Приложение)	контролните процедури, документите по предходната колона се предават обратно на началника на отдел „ПООП” за изпращане на съответния компетентен орган.
3.	Подписване и изпращане на писмата и информацията до съответния компетентен орган	Началника на отдел „ПООП”,	Най-късно в деня на изтичане на съответния срок предвиден в ЗОП	Придружите лно писмо и информация	
4.	Подписване и изпращане на придружително писмо до съответния УО/ДО (ако е приложимо)	ръководителя , изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка.	1 работен ден от извършван е на действията по т. 3	Писмо, документите по т. 3	
5.	Архивиране на документацията относно решението за класиране на участниците и определянето на изпълнител на обществена поръчка, сключване на договор и изпращане на съответната информация чрез опис и прилагане към досието на обществената поръчка	Началника на отдел „ПООП”	До 7 работни дни от извършван е на действието по т. 4	Съответните документи, посочени в колона 2	

VII. ГЛАВА СЕДМА. КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ. ИЗМЕНЕНИЯ. АРХИВИРАНЕ

VII.1. Раздел Първи. Контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки

Отговорни лица



Чл. 65. (1) Контрол върху изпълнението на сключените договори се осъществява от лицата по чл. 16 съвместно с представител на Дирекция „ФСДУС“- отдел „БСДД“ и на Дирекция „ЧРПО“ - отдел „ПООП“ .

(2) По отношение правни аспекти на изпълнението на сключен договор за обществена поръчка, последващ контрол се осъществява и от отдел „ПООП“.

(3) По отношение финансово-счетоводните аспекти по изпълнението на сключен договор за обществена поръчка, контрол се осъществява от лицата по чл. 16 и отдел „БСДД“, а в случай на пълно или частично финансиране на договора със средства от Европейски фондове и от съответния специализиран отдел в Дирекция „МСПЕИ“.

(4) За осъществяването на последващ контрол възложителят или оправомощено от него длъжностно лице издава изрична писмена заповед за персонифициране на лицата по ал. 1-3 в срок до 5 работни дни от датата на сключване на договора за обществена поръчка.

Способи за контрол

Чл. 66. (1) Контролът върху изпълнението на договори за обществени поръчки е документален и физически (на място – в приложимите случаи при финансиране от ЕС).

(2) Контролът се документира чрез попълването на Контролен лист „Контрол върху изпълнението на сключен договор“ (съответно Приложение). При договори с периодично изпълнение, този контролен лист се попълва при финализиране изпълнението на договора, като за предхождащите по време периодични изпълнения се изготвят писмени доклади от длъжностните лица, осъществяващи последващ контрол по изпълнението.

VII.2. Раздел Втори. Изменение на сключен договор за обществена поръчка

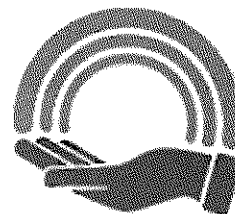
Основания за изменение на сключен договор

Чл.67. Договор за обществена поръчка може да бъде изменян само в случаите, регламентирани в чл. 116, ал. 1 от ЗОП.

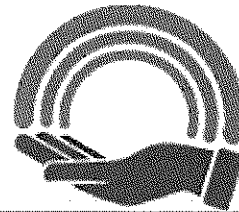
Процедура по изменение на сключен договор за обществена поръчка

Чл. 68. Процесът по изменение на сключен договор за обществена поръчка се осъществява в съответствие със следната процедура, определяща поредността на и действията, които следва да се извършат, отговорните за това лица, периода или срока, в който действието следва да се изпълни, формуляра/образците на документи/контролните листове, които следва да се попълнят, и особените случаи/изключения (колона Забележка):

№	Действие	Отговорник	Период/ Срок	Формуляр/ образец/ контролен лист	Забележка
1.	Установяване на наличието на основания по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, изготвяне на проект на изменение на договор за възлагане на обществена поръчка и изпращане на проекта на изменение на договор на възложителя.	По инициатива на изпълнителя или на лицето по чл. 16 от настоящия Наръчник	До 3 дни след настъпване на съответното основание по чл. 116, ал. 1 от ЗОП	Писмо	



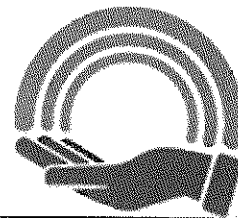
2.	Кореспонденция с изпълнителя с цел предоставяне на становища и обосновки за необходимостта от изменение на договора и набавяне на необходимите документи от изпълнителя за целите на подписването на изменение на договора. Изготвяне на проект на споразумение	Началника на отдел „ПООП“ съвместно със заявителя по чл. 16, съгласувано с главен счетоводител, началника на отдел „БСДД“, а в случаи на пълно или частично финансиране на договора със средства от Европейски фондове и началника на специализирания отдел в дирекция „МСПЕИ“, директора на дирекция „ЧРПО“	В зависимост от естеството на предложената промяна	Писма, доказателства съпътстващи и документи и др.	
3.	Предварителен контрол за законосъобразност на проекта на споразумение за изменение на договора и на съпътстващата документация, подготвяне и попълване на Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка“	Началника на отдел „ПКЗ“	3 работни дни от изпълнени е на действията по т. 2	Документът е по колона, Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	
4.	Изготвяне на уведомително писмо до съответния УО/ДО (за договори по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС)	Началника на отдел „ПООП“, съгласувано със съответните специализирани звена	До 3 дни от изпълнени е на действието по т. 3	Уведомително писмо и съпътстващата документация	
5.	Съгласуване на проекта на споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация, попълване и подписване на Контролен лист „Изменение на договор	Директора на дирекция „ЧРПО“, заявителя по чл. 16, директора на дирекция „ФСДУС“,	3 работни дни от изпълнени е на действията по т. 3 или от получаван	споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация,	



	за обществена поръчка"	главен секретар	е на становище-то по т.4 след отразяване на евентуални-те бележки	попълване и подписване на Контролен лист „Изменение на договор за обществена поръчка“ (съответно Приложение)	
6.	Подписване на споразумението за изменението на договора	Лицето, подписало първоначалния договор или друг служител, на когото това е възложено от изпълнителния директор или лично той	До 1 ден след деня, в който са представени документи по т. 5	Подписано от възложителя споразумение с приложения към него	Не по-малко от 2 екземпляра за възложителя и 1 за изпълнителя
7.	Осигурява предоставянето на подписаното от Възложителя споразумение за изменение на договор за подпис от Изпълнителя	Началника на отдел „ПООП“, съгласувано с директора на дирекция „ЧРПО“	До 3 дни от изпълнението на действието по т. 6	Подписано от възложителя споразумение с приложения към него	
8.	Подписване споразумението за изменение на договора за обществена поръчка (необходимия брой екземпляри) и предоставяне на необходимия брой екземпляри на възложителя	Изпълнителя по договора	До 3 работни дни от получаването на споразумението	Документът е относно сключения договор	

VII.2. Раздел Трети. Архивиране на досиета на обществени поръчки

Чл. 69. Архивирането на досиетата на обществените поръчки се осъществява от отдел „ПООП“ чрез изготвяне на подробен опис по образец на отдел „АО“ и хронологично подреждане на съдържанието на съответното досие. Архивирането се осъществява в срок до три месеца след приключване на изпълнението на дадена обществена поръчка, респ. в срок до три месеца след влизане в сила на решението за прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка. Досиетата се предават на отдел „АО“ след получаване на съответен архивен номер. Съхраняването на досиетата на обществените поръчки до тяхното надлежно архивиране се осъществява от отдел „ПООП“.



VIII. ГЛАВА ОСМА. ОБЩИ НАСОКИ ЗА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В АСП ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Общи положения

Общите насоки за идентифициране, оценка и управление на риска от АСП при възлагане на обществени поръчки са разработени в контекста на чл. 12, ал. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор /ЗФУКПС/.

Настоящите Общи насоки целят прилагане на единен подход за управление на риска в АСП при възлагане на обществени поръчки, включващ идентифициране, оценяване и контролиране на рисковете /потенциални събития или ситуации/, които биха повлияли негативно върху постигане на целите във връзка с възлагането на обществени поръчки.

Управлението на риска е продължителен процес и е предназначено да даде разумна увереност, че целите на АСП във връзка с възлагането на обществени поръчки ще бъдат постигнати, като се ограничи вероятността от настъпване на събития/ситуации, водещи до негативно влияние и възпрепятстващи достигане на крайните резултати от поставените цели.

2. Понятия

✓ Риск е възможността да настъпи събитие, което може да повлияе негативно върху способностите на АСП да постигне целите си в областта на възлагане на обществени поръчки. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му. Дефинитивно, рискът се определя от *вероятността да се случи и тежестта на ефектите* от неговото случване. В оригиналната англоезична литература тази зависимост е известна като уравнението *Risk = Probability x Impact*, което на български може да бъде преведено като съответно *Риск = Уязвимост x Последствия*. Начинът за измерване на тези показатели може да е различен в зависимост от целите на анализа. Най-базовият вариант е да бъдат идентифицирани само две категории на всеки от показателите: *ниска* и *висока*. След определяне на нивата на вероятност и тежест, те се комбинират, за да се оцени самият риск. Естествено е ниска вероятност с ниска тежест да бъде оценена като нисък (малък) риск, а риск с висока вероятност и големи щети да се смята за голям. Другите комбинации и евентуалните междинни нива могат да бъдат оценени съответно според нуждите на анализа.

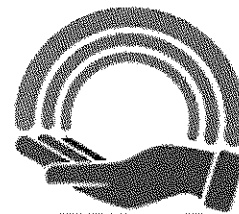
✓ Процес на управление на риска при възлагане на обществени поръчки е последователността от действия на администрацията на АСП, насочени към изследване и въздействие върху съществуващите рискове при планиране, програмиране и провеждане на обществени поръчки. Процесът е систематичен и подпомага всички елементи от фактическия състав на възлагането на обществени поръчки.

✓ Система /модел/ по управление на риска е механизъм за вземане на решения, подпомагащ АСП за постигане на нейните цели, и чрез който ресурсите на агенцията се разпределят така, че да се получи оптимално третиране на риска.

3. Система за управление на риска в АСП в областта на обществените поръчки

Процесът по управление на риска при възлагане на обществени поръчки в АСП е част от общия процес по управлението на агенцията като цяло.

Основните цели на процеса по управление на риска при възлагане на обществени поръчки са:



- своевременното откриване и противодействие на значимите за агенцията рискове, застрашаващи целите във връзка със законосъобразното възлагане на обществени поръчки;
- създаване на предварителна информация за възможните методи за намаляване на негативното влияние и вероятността на настъпване на рисковете;
- разпределение на човешките ресурси, съобразно степента и значимостта на различните рискове;
- своевременни промени и актуализиране на политиката за управление на риска, въз основа на оценката на ефективността на процеса.

3.1. Описание на процеса:

Процесът по управление на риска при възлагане на обществени поръчки в АСП може да бъде разделен на примерни фази, с оглед описание на действията, които се извършват на всяка една от тях и начина на документиране.

Последователност на фазите:

- **Идентифициране на риска;**
- **Анализ и оценка на идентифицираните рискове;**
- **Документиране;**
- **Реакция на риска;**
- **Мониторинг и докладване.**

Процеса на управление на риска се извършва първо оперативно от съответните структурни звена в агенцията, имащи пряко отношение към функционалния ресурс на обществените поръчки, като впоследствие се прави годишна оценка на значимите рискове, като резултатите от оперативната оценка се обединяват и се определят значимите рискове, за които се приоритизират и управляват.

3.2. Фактори, които влияят на процеса по управление на риска:

Оперативна среда: Оперативната среда, в която работи администрацията е рамката, в която следва да се прилага управлението на риска. Тя се състои от външни и вътрешни за АСП фактори, които влияят на дейността.

Външни фактори са: съществуващата нормативна уредба, общественото мнение, икономическите условия в страната, финансирането и наличието на бюджетни ограничения и др.

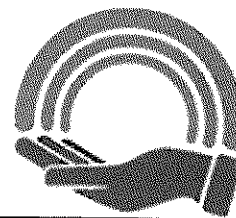
Вътрешни фактори са: организацията на оперативните дейности в администрацията на АСП в областта на обществените поръчки, наличните ресурси, разполагаемите финансово-счетоводни функции и др.

Процесът по управление на риска при възлагане на обществените поръчки в АСП включва следните основни етапи:

- **идентифициране на риска;**
- **анализ и оценка на идентифицираните рискове;**
- **документиране в риск-регистър;**
- **реакция на рисковете;**
- **мониторинг и докладване.**

Попълва се работен документ при подготовка и провеждане на всяко възлагане на обществена поръчка в АСП по реда на ЗОП:

Таблица на рисковете и резултати от оценка на риска
при възлагане на обществени поръчки в АСП
/попълва се от всяка административна структура или длъжностно лице с



функционален ангажимент в областта на обществените поръчки/

№	Административна структура/длъжностно лице с компетентност в областта на обществените поръчки	Дейност	Риск

3.2.1. Идентифициране на рисковете:

Това е първият етап от процеса на управление на риска при възлагане на обществени поръчки в АСП, при който се откриват рисковете, които биха могли да повлияят негативно върху процеса по възлагане на обществени поръчки в АСП. От съществено значение при идентификацията на рисковете е:

- тяхното възможно най-пълно откриване, тъй като съществува голяма вероятност рисковете, които не са идентифицирани в тази фаза, да не бъдат открити никога;
- момента на идентифициране на рисковете, тъй като колкото по-рано е открит един риск, толкова по-успешно ще бъде неговото противодействие; концентриране към откриване на най-съществените рискове от всички възможни, т.е. тези, за които съществува най-голяма вероятност да настъпят.

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел, следва да бъде описано най-общо по следния начин:

- > анализ на основните дейности/процеси свързани с постигане на всяка една стратегическа или оперативна цел при възлагане на обществени поръчки в АСП;
- > определяне на неблагоприятните събития (рискове), които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/процес.

3.2.2. Идентифициране на потенциални рискове при възлагане на обществени поръчки в АСП:

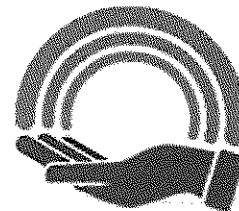
- ✓ динамика в нормативната уредба, тълкуването и правоприлагането;
- ✓ административен капацитет;
- ✓ текуещество и размер на служебните/трудовете възнаграждения;
- ✓ финансова обезпеченост;
- ✓ промяна в управлението и организацията на дейността;
- ✓ външни фактори.

3.2.3. Оценка и анализ на идентифицираните рискове при възлагане на обществени поръчки в АСП:

Анализът на риска е вторият етап от процеса по управление на риска в областта на възлагане на обществени поръчки в АСП. При този етап ще бъдат изследвани вероятността/предполагамата честота от настъпване на неблагоприятно събитие, влиянието/последците от възникване на конкретните рискове при възлагане на обществени поръчки в АСП.

Приоритетен акцент се поставя на всички рискове с висока вероятност на възникване и същевременно имащи високо влияние върху постигане на целите за законосъобразно, ефективно и ефикасно възлагане на обществени поръчки.

Значителни последици могат да предизвикат и такива с високо влияние, но с ниска вероятност.



Рамката за категоризиране на рисковете е като високи, средни и ниски на база вероятност от настъпване и оказано влияние.

При оценката на риска трябва да се има предвид субективния момент при извършването ѝ, тъй като ограничен брой рискове могат да бъдат количествено измерени, но повечето рискове могат да бъдат оценени само с преценяване /качествено/.

Нивото на риска се определя като резултат от комбинирането на нивата на вероятност и влияние и отразява виждането за неговото цялостно значение по отношение процеса на възлагане на обществените поръчки в АСП.

Рисковете оценени като високи/високи и високи/средни са съществени и следва да се управляват активно.

Средните/средни или ниските/високи рискове се определят като значителни. Същите подлежат на наблюдение и контрол с цел предотвратяване преминаването им в по-висока рискова категория. Някои рискове от тази група, могат да бъдат категоризирани и като съществени.

Оценените като ниски/ниски или ниски/средни рискове се считат за нископриоритетни и такива, които се толерират. Те подлежат на наблюдение, като в случай на вземане на решение за предприемане на някакви действия, да се изхожда от принципа, че разходите могат да надвишат ползата от намалението на съществуващия риск.

3.2.4. Документиране

Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете при възлагане на обществени поръчки в АСП, е необходимо да бъде документирана, за да се осигури проследимост на целия процес. Документирането включва описване по подходящ начин на идентифицираните рискове, както и на всеки етап от процеса по управление на риска, избраната подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове.

За документиране на резултатите се изготвя риск-регистър.

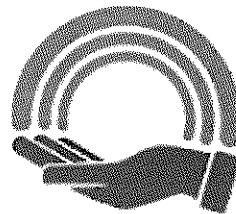
Основната информация, която се отразява в риск-регистъра, е:

- > идентифицираните съществени рискове за дейността на АСП при възлагане на обществени поръчки;
- > оценката на тяхното влияние и вероятност;
- > предприетите действия (реакции на риска);
- > рисковете, които остават да съществуват, след предприемане на описаните действия (остатъчни рискове) и тяхната оценка;
- > допълнителните действия за понижаване на остатъчните рискове;
- > срок за изпълнение на допълнителните действия и служителите, отговорни за тяхното изпълнение.

За целите на настоящите Основни насоки, АСП ще използва следния Риск-регистър:

Цел	Риск	Оценка на риска	Предприети действия	Оценка на остатъчния риск	Допълнителни действия	Срок	Отговорен изпълнител
1	2	3	4	5	6	7	8

Колона №1 - съдържа целта /стратегическа или оперативна/.



Колона №2 - съдържа рисковете, оценени като висок/висок или висок/среден, както и тези, които ръководството е решило, че е необходимо да наблюдава. Колоната съдържа рисковете, приети като съществени по времето на изготвяне на риск-регистра и в момента на неговото актуализиране. В процеса на извършване на преглед и актуализация на риск-регистра през годината могат да се добавят и други рискове, възникнали поради промяна в обстоятелствата. Други могат да отпаднат в резултат на тяхното понижаване до приемливо за АСП ниво и ръководителят е приел, че са предприети адекватни действия и те не представляват заплаха за постигане целите във връзка с възлагане на обществени поръчки.

Колона №3 - съдържа оценките на влиянието и вероятността на риска.

Колона №4 - съдържа основните предприети действия по отношение на идентифицираните рискове при последния преглед на риск - регистра.

Колона №5 - съдържа оценките на влиянието и вероятността на остатъчния риск.

Колона №6 - съдържа информация за необходимостта от допълнителни действия за снижаване на остатъчния риск. Тя се попълва при преглед на риск - регистра и при установяване, че предприетите действия, не са били достатъчно ефективни и рискът не е намален до приемливо за агенцията ниво. При условие, че ръководителят на АСП установи, че предприетите действия са достатъчни и не са необходими допълнителни, това решение е желателно да се отбележи в същата колона. По този начин се осигурява пълно и правилно документиране на всички решения, свързани с процеса по управление на риска.

Колона №7 - съдържа крайния срок, до който допълнителните действия (ако са необходими), следва да бъдат предприети.

Колона №8 - съдържа определения от ръководителя на АСП служител, отговорен за предприемане на допълнителните действия.

3.2.5. Реакция на рисковете

След като рисковете са били идентифицирани и са оценени вероятността и влиянието им, трябва да се обмисли подходяща реакция. Предприемането на мерки и действия за реакция или отговор на идентифицираните и оценени рискове, представлява много съществен етап от управлението на риска при възлагане на обществени поръчки в АСП като цяло.

Видове реакция на риска

Възможни са следните варианти за реакция:

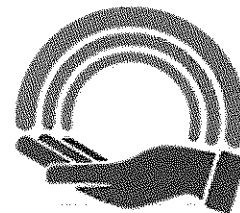
- ✓ ограничаване;
- ✓ прехвърляне;
- ✓ толериране;
- ✓ прекратяване на риска.

При избора на подходящи действия (реакция) се взема предвид изискването разходите за тях да не надхвърлят очакваните ползи. Този избор зависи и от преценката за нивото на остатъчните рискове, които АСП може да приеме, без да се предприемат допълнителни действия.

Възможните реакции, които могат да бъдат предприети, са:

✓ ограничаване на риска - това е най-често срещаната реакция, която ръководителите следва да прилагат. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат/прехвърлен. Ето защо, следва да се изградят контроли, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждането на контролите. Рисковете, обект на тази реакция, трябва да се наблюдават периодично.

✓ прехвърляне на риска - ръководството на АСП може да прецени, че рискът е твърде висок и трябва да го „прехвърли“ към друга организация. Класическият начин за прехвърляне на риска е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на



определени цели, е предмет на застраховане, препоръчително е ръководството да предприеме такива действия. В случаите на застраховане възникват допълнителни разходи, но значително намалява показателят „влияние на риска“. Друг способ за прехвърляне на риска е сключването на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните.

✓ толериране на риска - такава реакция е възможна само, ако определени рискове имат ограничено (незначително) влияние върху постигане на целите или ако разходите за предприемане на действия са непропорционални на потенциалните ползи. В тези случаи реакцията може да бъде толериране на рисковете. Такива рискове, обаче, трябва да бъдат постоянно наблюдавани. Възможно е различни външни или вътрешни фактори да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга по-висока категория.

✓ прекратяване на риска - някои рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище, единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието на АСП също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които е създадено.

Оценката на риска играе ключова роля при избора на подходяща реакция за на рисковете. Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинация от горепосочените реакции на риска.

3.2.6. Мониторинг и докладване

Осигуряването на ефективност на процеса по управление на рисковете изисква редовно и непрекъснато систематично наблюдение (мониторинг) на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното снижаване (реакции). За осъществяване на систематично наблюдение се преглежда периодично (шестмесечно) риск-регистъра. Определени рискове могат да бъдат преглеждани по-често, в зависимост от тяхната специфика или особена значимост.

Някои съществени рискове могат да изискват и ежедневен преглед. При възникване на внезапни събития риск-регистърът може да се разглежда извънредно без да се чака редовния преглед.

Целта на процеса по мониторинг и докладване е да наблюдава дали рисковия профил (вероятността и влиянието на идентифицираните рискове) се променя и да дава увереност на ръководителя на АСП, че процеса по управление на риска остава ефективен във времето и са предприети необходимите действия за намаляване на риска до приемливо за АСП ниво.

Докладите относно управлението на рисковете при възлагане на обществени поръчки в АСП се адресират до изпълнителния директор на агенцията и съдържат данни за;

- > предприетите действия във връзка с процеса по управление на рисковете;
- > изпълнението на планираните действия, заложили в регистъра на рисковете, информация за ефективността им и в случай, че те не са били ефективни, анализ на причините за това;
- > настъпила ли е промяна в описаните в регистъра рискове;
- > нововъзникнали обстоятелства, които могат да предизвикат промяна в отразените в регистъра рискове;
- > компетентността на служителите по отношение управлението на рисковете;
- > спазени ли са срокове за изготвяне на докладите.



IX. ГЛАВА ДЕВЕТА. ПРАВИЛА ЗА АДМИНИСТРИРАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА ПО ЧЛ. 42 ОТ ЗОП

1. Агенцията за социално подпомагане /АСП/ като възложител по чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП поддържа Профил на купувача, който представлява обособена част от официалната електронна страница на агенцията, за която е осигурена публичност:

[-http://www.asp.government.bg/ASP_Client/ClientServlet?cmd=add_content&lng=1§id=39&selid=39](http://www.asp.government.bg/ASP_Client/ClientServlet?cmd=add_content&lng=1§id=39&selid=39).

2. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в Профила на купувача на АСП се публикуват под формата на електронни документи:

2.1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2.2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства. В тези случаи, чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства;

2.3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;

2.4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

2.5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

2.6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

2.7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

2.8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

3. Документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

4. При публикуване на документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

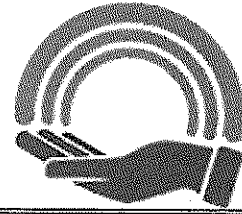
5. При публикуване на документите по чл. 42, ал. 2 от ЗОП, се прилага редаисроковете по чл. 24 от ППЗОП.

6. Служителят от отдел „ИО“, отговорен за поддържането и администрирането на Профила на купувача на АСП, публикува незабавно след предоставянето по електронен път на съответните документи и/или информация по чл. 42, ал. 2 от ЗОП и чл. 24 от ППЗОП в електронното досие на обществената поръчка. За всяка публикация се извършва разпечатка от сървъра на АСП, от която е видна датата на публикуване, мястото на публикуване и вида на публикуваната информация или документ.

7. В зависимост от вида и съдържанието на документа и/или информацията по чл. 42, ал. 2 от ЗОП, отговорни за неговото съставяне и предоставяне по електронен път в нормативно регламентираните срокове за публикуване в Профила на купувача в съответната електронна преписка на поръчката са съответно Дирекция „ЧРПО“ и/или Дирекция „ФСДУС“.

8. Финансовата информацията по чл. 42 от ЗОП се изготвя и се предоставя за публикуване в Профила на купувача на АСП по електронен път от Дирекция „ФСДУС“.

9. Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки се извършва от възложителя или друг упълномощен потребител в РОП със съдействието на началника на отдел „ИО“ или определен от него служител от отдел „ИО“. Изпращането по електронен път



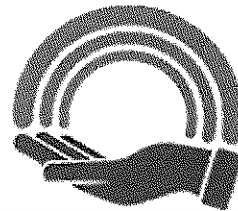
се извършва незабавно след деловодното регистриране в изходящия регистър на съответния документ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Изменения в настоящия актуализиран Наръчник и приложенията към него се правят по реда на неговото изготвяне. Всяко изменение представлява нова версия на Наръчника и се отбелязва в долната част на всяка страница чрез поставяне на поредния номер на промяната и дата на влизането ѝ в сила.

§ 2. Процедури за възлагане на обществени поръчки, стартирали след 15.04.2016 г. и неприключили преди датата на утвърждаване на измененията и допълненията на настоящия Наръчник от изпълнителния директор, се довършват по новия ред.

§ 3. Настоящият Наръчник е утвърден със заповед на ЗА изпълнителен директор на АСП.



Приложение А.1

Резюме на видовете процедури, които следва да бъдат използвани от АСП при възлагане на обществени поръчки

1. Общи положения

Правното значение на избора на конкретен вид процедура за възлагане на обществена поръчка е от значение не само за начина на нейното провеждане, но и за нейната законосъобразност, както и за отговорността на съответните длъжностни лица, представляващи възложителя.

Неспазването от възложителя на разпоредбите на ЗОП и подзаконовите актове по неговото прилагане води до незаконосъобразност на действията или на решенията му, които може да бъдат обект на обжалване от страна на заинтересовано лице пред Комисията за защита на конкуренцията. При нарушаване на уредените в ЗОП и подзаконовите актове по неговото прилагане правила или неспазване на настоящите вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, виновните длъжностни лица, служители на АСП, носят дисциплинарна отговорност, имуществена и административно-наказателна отговорност в предвидените от закона случаи.

Видове процедури, регламентирани в ЗОП, които са приложими са АСП като публичен възложител:

- а) открита процедура;
- б) ограничена процедура;
- в) състезателна процедура с договаряне;
- г) състезателен диалог;
- д) партньорство за иновации;
- е) договаряне без предварително обявление;
- ж) конкурс за проект;
- з) публично състезание;
- и) пряко договаряне.

2. Видове процедури, регламентирани в ЗОП, приложими за АСП

А. Открита процедура

Понятие

Открита процедура е процедура, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферти.

Откритата процедура може да бъде избирана и прилагана свободно без да е необходимо да се проявят определени в закона основания.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 73, ал. 1 и чл. 74 от ЗОП.



Б. Ограничена процедура

Понятие

Ограничена процедура е процедура, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана от възложителя след проведен предварителен подбор.

Основна особеност на ограничената процедура е нейния двуфазен характер. При ограничената процедура етапът на преценка за годността на кандидатите е обособен в самостоятелна фаза, която протича преди подаването на оферти.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 73, ал. 1, чл. 75 и чл. 34 от ЗОП.

В. Състезателна процедура с договаряне

Понятие

При състезателната процедура с договаряне възложителят провежда преговори с кандидати, получили покана след проведен предварителен подбор. Като основа за провеждане на преговорите кандидатите подават оферта.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 73, ал. 2, чл. 76 и чл. 34 от ЗОП.

Г. Състезателен диалог

Понятие

Състезателен диалог е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на неговите изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 73, ал. 2, чл. 77 и чл. 34 от ЗОП.

Д. Партньорство за иновации

Понятие

Партньорство за иновации е процедура, при която всяко лице може да подаде заявление за участие в партньорство за иновации, в което трябва да представи исканата от възложителя информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието му с критериите за подбор.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 73, ал. 3 и чл. 78 от ЗОП.



Е. Процедура на договаряне без предварително обявление

Понятие

Процедура на договаряне без предварително обявление е процедура, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица, при наличие на предпоставките по чл. 79, ал. 1 от ЗОП. Процедурата на договаряне без обявление е уредена като изключение и може да бъде проведена само при наличието на определени от ЗОП предпоставки.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП и
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 79 от ЗОП.

Ж. Конкурс за проект

Понятие

Конкурс за проект е процедура, при която възложителят придобива план или проект, избран от независимо жури въз основа на проведен конкурс със или без присъждане на награди.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП;
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 80 от ЗОП;

З. Публично състезание

Понятие

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност /при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП/ – възложителят публикува обявление за обществена поръчка, което съдържа най-малко информацията по приложение № 19 от ЗОП.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП;
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 178-чл. 181 от ЗОП;

И. Пряко договаряне

Понятие

Правила за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност /при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП/ - възложителят може да проведе пряко договаряне с определени лица при наличие на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3 и т. 5-9 от ЗОП или когато е налице някое от основанията по чл. 182, ал. 1 от ЗОП.

Правна уредба

1. Общите правила на ЗОП;
2. Специални правила за този вид процедура – чл. 182 от ЗОП;



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Приложение А.2

Годишен индикативен план - график за провеждане на централизирани процедури за възлагане на обществени поръчки в АСП

през Г.

№ по ред	Обект на обществената поръчка	Вид на поръчката	Вид на процедурата (посочва се правното основание)	Индикативна стойност в лева без ДДС	Източник на финансиране	Приблизителна дата на публикуване на обявлението (ако избраната процедура предвижда публикуване на обявлени)	Планирана дата за стартиране на вътрешната подготвителна процедура	Отговорник	Забележки
I. Обществени поръчки за изпълнение на дейности по закон, финансирани с публични средства с национален произход									

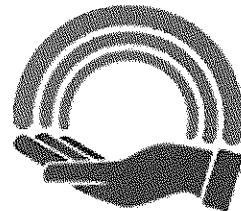
[illegible]

ЗАБЕЛЕЖКИ:

1. Обществените поръчки на АСП подлежат на програмиране и възлагане, при съобразяване на ПМС № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт.
2. Обществените поръчки на АСП подлежат на програмиране и възлагане съобразно конкретните потребности на възложителя и реалните бюджетни възможности за тяхното обезпечаване, като графикът е индикативен.
3. Всички изпълнявани и администрирани от АСП програми и проекти са задължени да се съобразяват с юридическата правосубектност на агенцията като юридическо лице, съгласно чл. 2 от Устройствения правилник на АСП, като при програмирането и възлагането обществените поръчки, финансирани със средства на ЕС или други външни източници, се извършва съотнасяне към останалите потребности на АСП за изпълнение на дейности по закон, финансирани с публични средства с национален произход.

Изготовлено от:

Длъжност	Име	Дата	Коментари	Подпис



Приложение А.3

Контролен лист

„Планиране на централизираните обществените поръчки“

Година на планиране: _____

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Правно осигуряване и обществени поръчки“

Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготовка (1-во ниво контрол)	Предварителен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник отдел „ПООП“	Началник на отдел „ПКЗ“	Директор на дирекция „ЧРПО“	
1.	Налице са или се предвижда да се осигурят съответните финансови ресурси за провеждане на планираните обществени поръчки.	☐	☐	☐	
2.	Директорите на дирекции/главният директор на главна дирекция са предоставили информация за планираните обществени поръчки на база заложените в проектобюджета/други източници средства	☐	☐	☐	
3.	Изготвяне на индикативен годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки	☐	☐	☐	
3.1.	Посочени са обектите на планираните	☐	☐		



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготовка (1-во ниво контрол)	Предварителен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	обществени поръчки				
3.2.	Посочени са видовете на обществените поръчки (услуга, доставка, строителство) и място им на изпълнение	☐	☐		
3.3.	Посочени са вида на процедурите и правното основание на всяка	☐	☐		
3.4.	Посочени са приблизителните стойности в лева без ДДС с разбивка по пера	☐	☐		
3.5.	Посочени са източниците на финансиране и условията на плащане	☐	☐		
3.6.	Посочени са приблизителните дати на публикуване на обявленията (ако избраната процедура предвижда публикуване на обявление)	☐	☐		
3.7.	Посочени са планираните дати за стартиране на вътрешната подготвителна процедура	☐	☐		
3.8.	Посочени са отговорните служители за всяка една процедура	☐	☐		
4.	Няма данни да е налице разделяне на обществени поръчки	☐	☐	☐	

Служители извършили проверките:		
1-во ниво контрол	Предварителен контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)	(име/подпис)

Предаване на главен секретар	
Дата:	Директор на дирекция „ЧРПО“ (Подпис)

Надзор и одобрение от главния секретар на АСП		
5.	Преглед на Годишния индикативен план-график за провеждането на централизираните процедури за възлагане на обществени поръчки	☐
6.	Всички контроли са извършени.	☐
7.	Осигурете подпис на Заместник-изпълнителен директор и изпълнителен директор.	☐



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Одобрение:

Дата:

(Подпис)

Главен секретар



ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



Приложение А.4

Контролен лист

„Документация за възлагане на обществена поръчка“

Обект на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на договора:	

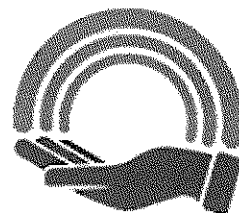
КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

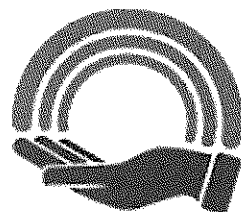
Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Правно осигуряване и обществени поръчки“

Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник отдел „пооп“	Началник на отдел „пкз“	Директор на дирекция „чрпо“	
1.	Планираната дата за стартиране на процедурата в съответствие с индикативния Годишен план-график за провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки е	☐	☐	☐	
2.	Предварително обявление (в случай, че избраната процедура предвижда публикуване на обявление) е публикувано на:	☐	☐	☐	



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
3.	Изготвена е докладна записка до изпълнителния директор/съответно заместник изпълнителен директор или главния секретар, ако той/тя е натоварен с функциите на възложител, с предложение за определяне на служител/и от администрацията на АСП, който/които да изготви/ят частта от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, изискваща наличието на специфични компетенции или за възлагане на изготвянето ѝ на външен консултант (от характера на визираните в чл. 23 от Настоящия наръчник).	☐	☐	☐	
4.	Изготвената част от документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, изискваща наличието на специфични компетенции е получена на дата	☐	☐		
4.1.	Приложено е пълно описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции.	☐	☐		
4.2.	Приложена е техническата спецификация.	☐	☐		
4.3.	Техническата спецификация отговаря на изискванията на чл. 49 от ЗОП	☐	☐		
4.4.	Приложени са минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.	☐	☐		
4.5.	Приложени са инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство.	☐	☐		
4.6.	Приложени са показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата	☐	☐		



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
4.7.	Показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата са адекватни и не дават необосновано предимство на един или друг показател, като осигуряват възможност за равно и обективно третиране на всички участници/кандидати	☐	☐		
5.	Изготвяне на решение за откриване на обществената поръчка по образец на АОП.	☐	☐		
5.1.	Попълнен е раздел I.1, като са посочени наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя.	☐	☐		
5.2.	Посочен е вида на Възложителя и основната му дейност.	☐	☐	☐	
5.3.	Посочена е каква процедура за възлагане на обществена поръчка се открива.	☐	☐		
5.4.	Посочен е реда за възлагане.	☐	☐		
5.5.	Посочен е вида на процедурата.	☐	☐		
5.6.	Посочено е правното основание.	☐	☐		
5.7.	Посочен е обекта на поръчката (строителство, доставки или услуги).	☐	☐		
5.8.	Направено е описание на предмета на поръчката.	☐	☐		
5.9.	Изложени са мотивите за избор на конкретната процедура.	☐	☐		
5.10.	Попълнена е информацията относно органа, който отговаря за процедурите по обжалване.	☐	☐		
6.	Изготвяне на обявление за обществена поръчка по образец на АОП.	☐	☐		
6.1.	Посочени са наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя.	☐	☐		
6.2.	Посочени са вида на Възложителя и основната му дейност.	☐	☐		
6.3.	Попълнени са данните в раздел II на Обявлението, относно обекта на обществена поръчка.	☐	☐		



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
6.4.	Попълнени са данните в раздел III на Обявлението, относно юридическата, икономическа, финансова и техническа информация, свързана с изпълнение на поръчката.	☐	☐		
6.5.	Попълнени са данните в раздел IV на Обявлението, относно информация за процедурата за възлагане на обществена поръчка.	☐	☐		
6.6.	Попълнена е друга допълнителна информация /ако е приложимо/.	☐	☐		
6.7.	За оценка на офертата не са включени като показатели критериите за подбор	☐	☐		
6.8.	Изискванията за технически възможности и квалификация на кандидатите или участниците са адекватни и съобразени със стойността и обекта на обществената поръчка	☐	☐		
7.	Образец на оферта и указания за подготовката ѝ	☐	☐		
7.1	Приложени са образец на оферта и указания за подготовката ѝ, включително всички необходими декларации и образци на документи	☐	☐		
7.2.	Офертата и указанията към нея не противоречат на информацията в решението и обявлението за обществената поръчка	☐	☐		
8.	Изготвен е проект на договор.		☐		
9.	Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка е комплектована.		☐		
10.	Изготвен е проект на уведомление до УО/ДО по съответната Оперативна програма за откриване на процедурата по възлагане на обществена поръчка /ако е приложимо/.	☐	☐		



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



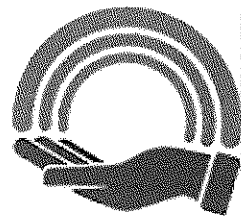
Служители извършили проверките:		
1-во ниво контрол	Предварителен контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)	(име/подпис)

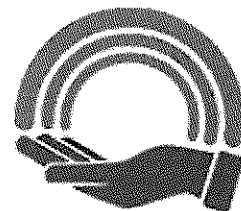
ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане





Приложение А.5

Контролен лист

„Разяснения по документацията за участие в обществена поръчка“

Обект на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на договора:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Правно осигуряване и обществени поръчки“

Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник отдел „ПООП“	Началник на отдел „ПКЗ“	Директор на дирекция „ЧРПО“	
1.	Всички искания за разяснение по документацията за участие са направени при условията на чл. 33, ал. 1 или на чл. 180, ал. 1 от ЗОП.	☐	☐	☐	
2.	Подготвени са писма с разяснения на всяко едно постъпило искане, така че тези писма да бъдат подписани от възложителя в срок, позволяващ изпращането им съгласно ЗОП.	☐	☐	☐	
2.1.	Подготвените отговори осигуряват необходимите разяснения и предоставената информация е достатъчна, за да могат участниците	☐	☐	☐	



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	да изготвят своите оферти				
2.2.	Писмото с разясненията по всяко едно от запитванията е адресирано до участниците.	☐	☐	☐	
2.3.	В отговорите на Възложителя е спазено изискването да не се отбелязва лицето, отправило запитването.	☐	☐		
2.4.	Съответното разяснение към документацията е подготвено за публикуване в Профила на купучава в електронното досие на поръчката.	☐	☐		

Служители извършили проверките:		
1-во ниво контрол	Предварителен контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)	(име/подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Приложение А.6

Контролен лист

„Комисия за провеждане на обществена поръчка“

Обект на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на договора:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист от началник отдел „Правно осигуряване и обществени поръчки“

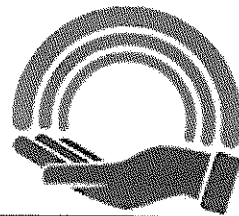
Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник на отдел „ПООП“	Началник на отдел „ПКЗ“	Директор на дирекция „ЧРПО“	
1.	Изпратено ли е писмо до външен експерт от списъка на АОП или до УО/ДО за излъчване на такъв (ако е приложимо – в случаите, предвидени в нормативен акт или друг правнообвързващ документ)	☐	☐	☐	
2.	Предложенията за номиниране на членове на комисията са получени от УО/ДО за съответната ОП (ако е приложимо) в указания срок?	☐	☐	☐	
3.	Изготвено е проект на заповед за назначаване на комисия до	☐	☐	☐	



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	ръководителя, изпълняващ функцията на възложител по обществената поръчка				
4.	Броят на предложените членове на комисията за провеждане на обществената поръчка съответства ли на изискванията на чл. 103 от ЗОП/респ. на чл. 181, ал. 4 от ЗОП ?	☐	☐	☐	
5.	Изготвен е проект на заповед на Възложителя за определяне състава на комисията за провеждане на процедура/възлагането за избор на изпълнител на обществената поръчка.	☐	☐	☐	
6.	Подготвено уведомяване на външния експерт, включени в състава на комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител на обществената поръчка относно участието им в комисията, включително и относно датата, часа и мястото на първото заседание. /ако е приложимо/	☐	☐	☐	

Служители извършили проверките:		
Подготовка	1-во ниво контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)	(име/подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



Приложение А.7

Контролен лист

„Решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител на
обществена поръчка”

Обект на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на договора:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Предварителен контрол за законосъобразност”

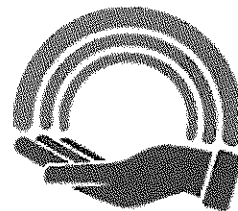
Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник на отдел „ПКЗ”	Директор на дирекция „ЧРПО”	
1.	Протоколът и докладът от работата на оценителната комисия е получен. Дата на получаване:	☐	☐	
2.	Изготвен е проект на решение за избор на изпълнител/и на обществената поръчка, въз основа на изготвения протокол от работата на оценителната комисия.	☐	☐	
2.1.	Отбелязано е правното основание за издаването на решение класиране на участниците и определяне на изпълнител на поръчката в зависимост от вида процедура	☐	☐	



№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
2.2.	Посочена е датата на протокола от работата на оценителната комисия.	☐	☐	
2.3.	Посочен е номер на заповедта за назначаване на комисията.	☐	☐	
2.4	Посочена е вида на процедурата.	☐	☐	
2.5	Посочено е наименованието на поръчката, дадено от възложителя.	☐	☐	
2.6	Отбелязан е номер и дата на решението, с което е открита поръчката.	☐	☐	
2.7	Отбелязано е класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.	☐	☐	
2.8	Посочени са отстранените от участие в процедурата кандидати/участници и мотивите за отстраняването им.	☐	☐	
2.9	Посочен е реда за обжалване на решението - орган, който отговаря за процедурите по обжалване и срок за подаване на жалби (съгласно чл. 196 от ЗОП).	☐	☐	
3.	Подготвени са уведомителни писма до кандидатите/участниците в процедурата по възлагане на обществената поръчка за резултатите от проведената оценка и класиране.	☐	☐	
3.1	Посочено е правното основание за изпращане на решението до всички участници, в зависимост от вида на процедурата и публикуването му в Профилана купучава в електронното досие на поръчката.	☐	☐	

Служители извършили проверките:	
1-во ниво контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)



ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



Приложение А.8

Контролен лист „Прекратяване на процедура за възлагане на обществена поръчка”

Обект на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на договора:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Предварителен контрол за законосъобразност”

Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник на отдел „ПКЗ”	Директор на дирекция „ЧРПО”	
1.	Протоколът и докладът от работата на комисия е получен. Дата на получаване:	☐	☐	
1.1.	Изложени са мотиви за прекратяване на процедурата и е посочено основанието, на което това да бъде направено	☐	☐	
2.	Изготвен е проект на решение за прекратяване на процедурата за обществената поръчка, въз основа на изготвения протокол от работата на оценителната комисия.	☐	☐	
2.1.	Отбелязано е правното основание за прекратяване на процедурата	☐	☐	



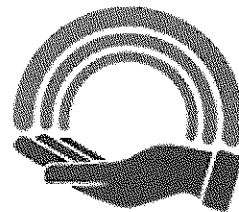
РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане

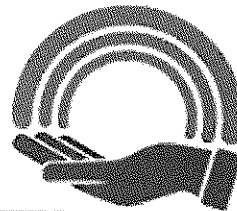


№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
2.2.	Посочена е датата на протокола от работата на оценителната комисия.	☐	☐	
2.3.	Посочен е номер на заповедта за назначаване на комисията.	☐	☐	
2.4.	Посочена е вида на процедурата.	☐	☐	
2.5.	Посочено е наименованието на поръчката, дадено от възложителя.	☐	☐	
2.6.	Отбелязан е номер и дата на решението, с което е открита поръчката.	☐	☐	
2.7.	Посочени са мотивите за прекратяване на процедурата.	☐	☐	
2.8.	Посочен е реда за обжалване на решението - орган, който отговаря за процедурите по обжалване и срок за подаване на жалби (съгласно чл. 120 от ЗОП).	☐	☐	
3.	Подготвено е изпращането на решението за прекратяване до всички участници в процедурата, както и публикуването му в Профила на купучава в електронното досие на поръчката	☐	☐	

Служители извършили проверките:	
1-во ниво контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)



ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



Приложение А.9

Контролен лист
„Сключване на договор“

Обект на обществената поръчка:	
Прогнозна стойност на договора:	
Оферирана цена от участника, определен за изпълнител:	
Дата на влизане на решението за класиране на участниците и участника, определен за изпълнител в сила:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "x" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Предварителен контрол за законосъобразност“

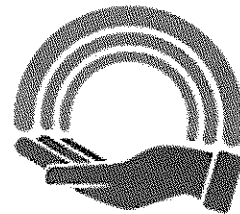
Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник на отдел „ПКЗ“	Директор на дирекция „ЧРПО“	
1.	Изискани са от избрания участник за изпълнител документи, необходими за изготвянето и подписването на договора, които той е задължен по ЗОП да представи	☐	☐	



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане

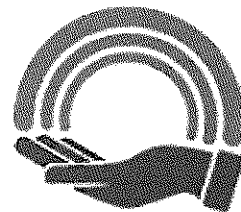


№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
2.	Попълнена е информацията за избрания изпълнител в проекта на договор за възлагане на обществена поръчка	☐	☐	
3.	Участника, определен за изпълнител е представил всички изискани по т. 1 документи	☐	☐	
4.	Гаранцията за изпълнение на договора е внесена/представена /ако е приложимо/.	☐	☐	
5.	Размерът на внесената/представена гаранция за изпълнение на договора отговаря на определения от възложителя процент	☐	☐	
6.	Участникът е уведомен за сключване на договора.	☐	☐	
7.	Налице е необходимия брой екземпляри на договора със съответните приложения към тях.	☐	☐	

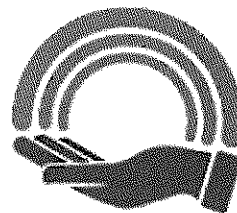
Служители извършили проверките:	
1-во ниво контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Агенция за социално подпомагане



ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



Приложение А.10

Контролен лист

„Изпращане на информация до компетентните органи“

Обект на обществената поръчка:	
Стойност на договора:	
Дата на сключване на договора:	

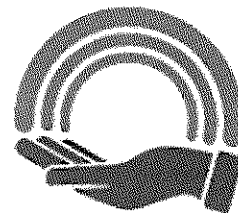
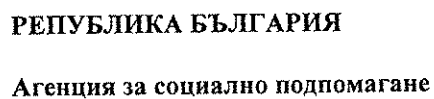
КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „Правно осигуряване и обществени поръчки“

Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Началник отдел „ПООП“	Началник на отдел „ПКЗ“	Директор на дирекция „ЧРПО“	
1.	Подписаният договор е сключен/изменен/изпълнен на дата	☐	☐	☐	
2.	Изготвен е проект на образец на информация за сключен/изменен/изпълнен договор или друго обстоятелство в предвидените от ЗОП случаи, респективно – информация до Европейската комисия	☐	☐	☐	
3.	Документът по т. 2 е изготвен съгласно приложимия образец за	☐	☐	☐	

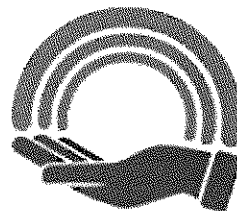


№ по ред	Въпроси за проверка	Подготов-ка (1-во ниво контрол)	Предвари-телен контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	съответния случай				
4.	Цялата необходима информация е отразена в образца/документа.	☐	☐	☐	
5.	Информацията е подготвена в рамките на съответните срокове достатъчно рано, за да се осигури изпращането ѝ до компетентните органи.	☐	☐		

Служители извършили проверките:		
1-во ниво контрол	Предварителен контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)	(име/подпис)

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:

[illegible]



Приложение А.11

Контролен лист

„Контрол върху изпълнението на сключен договор“

Обект на обществената поръчка и договора:	
Стойност на договора:	
Отговорна дирекция:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. **Отбелязването в квадратчето следва да се извършва чрез записването на изричен отговор „Да“ или „Не“.**
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

Дата на стартиране на подготовката на контролния лист от номинираните с писмена заповед длъжностни лица – пряко отговорни за последващия контрол на изпълнението на договора.

При договори с периодично изпълнение, този контролен лист се попълва при финализиране изпълнението на договора, като за предхождащите по време периодични изпълнения се изготвят писмени доклади от длъжностните лица, осъществяващи последващ контрол по изпълнението.

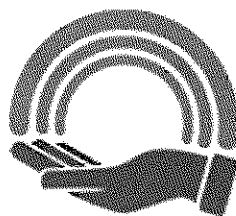
Подписи:

Трите имена, длъжност:

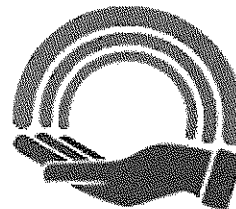
Дата : ____ / ____ / ____

I. Част първа

№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Експерти, осъществяващи и последващ контрол	Ръководителя по чл. 16	
1.	Документално изпълнение на договора			
1.1.	Изпълнителят отчита ли към възложителя	☐	☐	



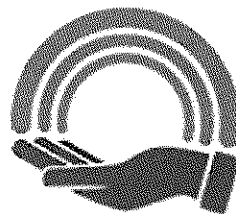
№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	документално изпълнението на договора, съгласно неговите условия?			
1.2.	Необходимите документи по т.1.1 представят ли се в съответните срокове, съгласно условията на договора?	☐	☐	
1.3.	Спазени ли са изискуемите форми на документите и подписани ли са от съответно оторизирани длъжностни лица?	☐	☐	
2.	Физическо изпълнение на договора			
2.1.	Изпълнителят реално престира изпълнение на договора, съгласно неговите условия и офертата, предложената оферта?	☐	☐	
2.2.	Съответстват ли извършените от Изпълнителя дейности с условията на договора за обществена поръчка?	☐	☐	
2.3.	Съответстват ли извършените от Изпълнителя дейности със сроковете за изпълнение на договора?	☐	☐	
2.4.	Физическото изпълнение на договора съответства ли с описанието от последния наличен доклад за напредък по него (ако такъв се изисква според условията на договора или друго изискване на друг договор на възложителя, административен или нормативен акт)?	☐	☐	
2.5.	Налице ли са на място при изпълнителя изискуемите документи във връзка с/доказващи физическото изпълнение на дейностите?	☐	☐	
2.6.	Налична ли е адекватна одитна пътека за съхранение на документацията по договора при изпълнителя (ако поддържането на такава се изисква според условията на договора или друго изискване на друг договор на възложителя, административен или нормативен акт)?	☐	☐	
3.	Плащания по договора и счетоводна система			
3.1.	Фактурирането на направените разходи осъществява ли се в съответствие с условията на договора/ актуалния график за изпълнението му?	☐	☐	
3.2.	Към фактурите приложени ли са необходимите документи, обуславящи издаването им и съответно плащането?	☐	☐	



№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
3.3.	Съдържанието на фактурите отговаря ли на изискванията на действащото законодателство и изискванията на договора?	☐	☐	
3.4.	Изпълнителят разполага ли със счетоводна система (счетоводни записи) за регистриране на транзакциите, извършени в рамките на договора (ако се изисква според условията на договора или друго изискване на друг договор на възложителя, административен или нормативен акт)?	☐	☐	
4.	Докладване на нередности и несъответствия при изпълнение на договора			
4.1.	Има ли установени/регистрирани нередности/несъответствия по договора към датата на проверката на място?	☐	☐	
4.2.	В случай на наличието на такива, Изпълнителят предприел ли е своевременно коригиращи действия?	☐	☐	
5.	Осигуряване на информация и публичност (ако е приложимо – при финансиране със средства от Европейски фондове)			
5.1.	Спазени ли са изискванията за осигуряване на информация и публичност за проекта съгласно договора?			
5.2.	Изпълнителят осигурил ли е информационна табела на мястото на изпълнение на проекта?			
5.3.	Съответства ли информационната табела с изискванията на ЕС по отношение на размер, формат, цветове и необходим минимум информация?			
5.4.	Изпълняват ли се всички други приложими мерки за информация и публичност в съответствие с изискванията на договора?			

Служители извършили проверките:	
1-во ниво контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)

Одобрение:
Дата:



Началник отдел „БСДД“

(Подпис)

Надзор и одобрение от главния секретар на АСП

6.	Всички контроли са извършени.	☐
7.	Договорът е успешно изпълнен, или	☐
8.	Установени са несъответствия по договора, респ. същият е прекратен	☐
9.	В случаите по предходната точка са предприети съответните действия за защита интересите на възложителя (случаят е поет от отдел „ПООП“)	☐

Одобрение:

Дата:

Главен секретар

(Подпис)

II. Част втора

Финализиране

10.	Договорът с участника, избран за изпълнител е окончателно приключен, респ. прекратен (вярното се подчертава) на дата:.....	☐
11.	Ако договорът е изпълнен в съответствие с неговите условия, гаранцията за изпълнение е възстановена, респ. освободена на изпълнителя, или	☐
12.	Ако е установено пълно или частично неизпълнение на договора или друго несъответствие, са предприети съответни действия за задържане до решаване на въпроса/респ. усвояване на гаранцията за изпълнение	☐
13.	Изготвените в хода на договора (кореспонденция, актове, споразумения, протоколи, решения, заповеди, декларации, подукти от работата и др.) документи и всички съпътстващи приложения, кореспонденция и т.н., след окончателното му приключване са предадени от ръководителя по чл. 16 на началника на отдел „ПООП“	☐
14.	Преписката е приложена към оригинала на документацията на обществената поръчка, съхраняван от отдел „ПООП“ до нейното надлежно архивиране.	☐

Дата:

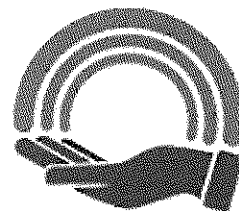
Длъжностно лице по чл. 16
Трите имена, длъжност:

(Подпис)



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Агенция за социално подпомагане



Дата:

Началник отдел „Правно осигуряване и обществени поръчки“

(Подпис)

Осъществил надзор върху финализирането:

Дата:

Директор на дирекция „ЧРПО“

(Подпис)

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:



Приложение А.12

Контролен лист

„Изменение на договор за обществена поръчка и на рамково споразумение“

Обект на обществената поръчка и договора:	
Стойност на договора:	
Отговорна дирекция:	

КАК ДА СЕ ИЗПОЛЗВА КОНТРОЛНИЯТ ЛИСТ:

- Квадратчетата ☐ означават задължителни проверки, които следва да бъдат извършени.
- Всички лица, предвидени като отговорни да извършват контрол, за всяка проверка, която извършват, трябва да отбелязват това в квадратчетата в съответната колона, отговаряща на позицията, която заемат. Отбелязването в квадратчето може да става чрез знака "х" или знак "v" или по друг подходящ начин.
- Ако въпроса, предвиден за проверка не е приложим в конкретния случай, в съответното квадратче се отбелязва Н.П.
- Коментари и/или отрицателни становища могат да се добавят на последната страница от контролния лист и трябва да се реферира към съответната бележка чрез посочване на пореден номер в колоната "Бележки №".
- Контролният лист трябва да бъде подписан от лицата, извършили контролните проверки.

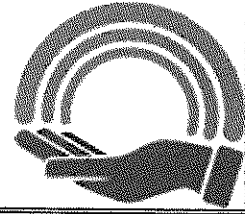
Дата на стартиране на подготовката на контролния лист и първоначален контрол от началник отдел „ПООП“ и длъжностното лице по чл. 16:

Дата : ____ / ____ / ____

№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
		Ръководителя по чл. 16	Началник на отдел „ПКЗ“	
1.	Проверка за наличие на основания по чл. 116, ал. 1 от ЗОП дали договорът за обществена поръчка е изменен в някои от следните случаи:	☐	☐	
1.1.	Изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП.	☐	☐	
1.2.	Изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 2, б. „а“ или б. „б“ от ЗОП.	☐	☐	
1.3.	Изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 3 от ЗОП.	☐	☐	
1.4.	Изменение на основание чл. 116, ал. 1, т.	☐	☐	



№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	4, б. „а“ или б. „б“ /аа, бб/ от ЗОП.			
1.5.	Изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП.	☐	☐	
1.6.	Изменение на основание чл. 116, ал. 1, т. 6, б. „а“ или б. „б“ от ЗОП.	☐	☐	
2.	Изпълнителят или лицето по чл. 16 от настоящия Наръчник е представил/о необходимите становища и обосновки за необходимостта от изменение на договора	☐	☐	
3.	Изпълнителят е предоставил необходимите документи за целите на подписването на изменението на договора	☐	☐	
4.	Проверка на проекта на споразумение за изменение на договора и съпътстващата документация.	☐	☐	
4.1.	Искането за промяна отправено ли е в срок, позволяващ подписването на споразумението за изменение преди изтичането на текущия срок на договора?	☐	☐	
4.2.	Целта на проекта на споразумението за изменение на договора свързана ли е тясно с характера на проекта, обект на първоначалния договор?	☐	☐	
4.3.	В проекта на споразумение за изменение на договора правилно ли са посочени наименованието, адреса и лицата за контакти на Възложителя и на Изпълнителя?	☐	☐	
4.4.	В проекта на споразумение за изменение на договора правилно ли е посочено законното основание за подготовката на му?	☐	☐	
4.5.	Описани ли са точно клаузите на договора и/или неговите приложения, в които се извършват промени?	☐	☐	
4.6.	Описан ли е, под съответните раздели на договора, точният характер на изменението/ята?	☐	☐	
4.7.	Искането за подписване на проекта на споразумение за изменение на договора е напълно оправдано и необходимо за успешното изпълнение на договора?	☐	☐	
5.	Изготвяне и осигуряване на изпращането на уведомително писмо до съответния УО/ДО (за договори по оперативните	☐	☐	



№ по ред	Въпроси за проверка	1-во ниво контрол	Надзор/Одобрение (2-ро ниво контрол)	Бележка №
	програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС).			

Служители извършили проверките:	
1-во ниво контрол	2-ро ниво контрол
(име/подпис)	(име/подпис)

	Съгласувал:
	Дата:
	Директор ДЧРПО
	(Подпис/Длъжност)

ЗАБЕЛЕЖКИ / КОМЕНТАРИ / УКАЗАНИЯ:

