

Процедура за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки за одобрени инвестиционни разходи, финансирани изцяло или частично със средства от европейски фондове

I. Кратко описание

Процедурата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки за одобрени инвестиционни разходи, финансирани изцяло или частично със средства от европейски фондове се изразява в предварително съгласуване на проектите на тръжни документи, изготвени от кандидатите с одобрени проекти и подписани договори по ПРСР 2007-2013г. и контрол върху работата на комисията за избор на изпълнител, които се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), приета с Постановление № 249 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 84 от 2004 г.; попр., бр. 93 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2005 г. и бр. 53 от 2006г.). Обект на съгласуване е само проекто-тръжната документация за инвестиционните разходи¹.

II. Нормативна уредба

Национално законодателство:

- *Закон за обществените поръчки (Обн., ДВ, бр. 28 от 6.04.2004 г., в сила от 1.10.2004 г., изм. и доп., бр. 53 от 22.06.2004 г., в сила от 1.10.2004 г., бр. 31 от 8.04.2005 г., в сила от 1.05.2005 г., доп., бр. 34 от 19.04.2005 г., в сила от 1.06.2005 г., изм., бр. 105 от 29.12.2005 г., в сила от 1.01.2006 г., доп., бр. 18 от 28.02.2006 г., изм., бр. 33 от 21.04.2006 г., изм. и доп., бр. 37 от 5.05.2006 г., в сила от 1.07.2006 г., изм., бр. 79 от 29.09.2006 г., бр. 59 от 20.07.2007 г., в сила от 1.03.2008 г., изм. и доп., бр. 94 от 31.10.2008 г., в сила от 1.01.2009 г., доп., бр. 98 от 14.11.2008 г., изм., бр. 102 от 28.11.2008 г., изм. и доп., бр. 24 от 31.03.2009 г., изм., бр. 82 от 16.10.2009 г., в сила от 16.10.2009 г.)*(ЗОП)
- *ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за обществените поръчки (Приет с ПМС № 150 от 21.06.2006 г., обн., ДВ, бр. 53 от 30.06.2006 г., в сила от 1.07.2006 г., изм., бр. 84 от 19.10.2007 г., в сила от 19.10.2007 г., изм. и доп., бр. 3 от 13.01.2009 г., в сила от 1.01.2009 г.)*(ППЗОП)
- *НАРЕДБА за възлагане на малки обществени поръчки (Приета с ПМС № 249 от 17.09.2004 г., обн., ДВ, бр. 84 от 27.09.2004 г., в сила от 1.10.2004 г., попр., бр.93 от 19.10.2004 г., изм. и доп., бр. 59 от 19.07.2005 г., в сила от 19.07.2005 г., бр. 53 от 30.06.2006 г., в сила от 1.07.2006 г., бр. 83 от 16.10.2007 г., бр. 3 от 13.01.2009 г., в сила от 1.01.2009 г., изм., бр. 34 от 8.05.2009 г.)*(НВМОП)

¹ Провеждането на тръжни процедури за одобрените общи разходи след сключване на договора по смисъла на ПРСР 2007-2013г. подлежат на последващ контрол, който ще се извърши след провеждането на тези процедури и избора на изпълнител от възложителя – бенефициент по ПРСР 2007-2013г. След прегледа и оценката на цялата тръжна документация от проведената тръжна процедура, настъпилите изменения в одобрените стойности на тези разходи ще се отрази в сключване на анекс към договора за отпускане на финансова помощ между ползвателя и ДФЗ-РА.

- Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (Приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г., обн., ДВ, бр. 34 от 8.05.2009 г.) (НОПКПОП)

Законодателство на ЕС:

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

III. Описание на етапите от процедурите по предварителен контрол

Общ етап – Определяне на процедурата, по която ще се осъществява предварителен контрол от сектор „Договориране”, Отдел „ПМРСР”, ДФЗ-РА

В срок до **15 работни дни** от сключване на договора за отпускане на финансова помощ с Разплащателната агенция (РА), бенефициентите, които представляват възложители на обществени поръчки (съгласно чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), приета с Постановление № 249 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 84 от 2004 г.; попр., бр. 93 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 59 от 2005 г. и бр. 53 от 2006г.)) предоставят на сектор „Договориране” списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта, одобрен от РА. Списъкът трябва да съдържа следните данни:

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

Описателният документ трябва да съдържа следната информация:

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

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

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

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

Старши експерт/младши експерт/експерт от сектор Договориране”, отдел „ПМРСР” регистрират пристигналите документи в специален Регистър - входяща регистрация на документи за осъществяване на предварителен контрол (Приложение ПК 1).

В срок до **15 работни дни** от получаване на документацията от възложителите старшият/младшият експерт/експертът извършва проверка на представените документи и определя процедурата, по която ще се осъществява предварителен контрол, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист КЛПК-ОП1 /Приложение ПК 2/.

Проверката се състои от:

- проверка за окомплектованост на представените документи;
- проверка за съответствието на всяка отделна поръчка с праговете, заложиени в НОПКПОП

• заключение относно вида процедура за осъществяване на предварителен контрол, по която ще се разглеждат тръжните процедури на конкретния бенефициент. Тази преценка се извършва в съответствие със следните изисквания:

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

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

При необходимост от допълнителна информация с цел извършване на окончателна преценка старшият експерт/младшият експерт/експертът изготвя уведомително писмо до бенефициента, с което РА има право да поиска допълнителни разяснения и обяснения, както и други документи, които не са изрично изброени, но които са свързани с подготовката на тръжната документация /Приложение ПК 4 – Уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация/. Срокът за обработка се удължава с времето за предоставяне на необходимата информация.

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

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

След приключване на проверката старшият експерт/младшият експерт/експертът изготвя уведомително писмо до бенефициента, с което го информира за резултата от проверката и за вида процедура за предварителен контрол, която ще бъде приложима за всяка обществена поръчка от представения списък на конкретната община /Приложение ПК 3/.

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

Процедура № 1 – Процедура за предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки за избор на изпълнител, по реда на чл. 20а от ЗОП и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

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

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

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

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

Външните експерти наети от РА трябва да отговарят на следните изискванията:

1. да имат квалификация в областта на обществените поръчки, които подлежат на предварителен контрол;
2. да притежават знания в съответните области, обхващащи предмета на сключените договори между кандидатите и ДФЗ-РА;
3. имат висше образование в областите, които обхващат предметите на обществените поръчки, и не са лишени от правото да упражняват дейност в областта, в която заявяват компетентност;
4. да са независими и да нямат конфликт на интереси при изпълнение на възложените им задължения.

Посочените изисквания трябва да се докажат с представяне на следната информация:

1. Специалност и образователна степен (тя може да е магистър, бакалавър);
2. Област на компетентност;

3. Стаж (в години) в посочената област на компетентност;
4. Опит в приложното поле на обществените поръчки;
5. Лицензи, сертификати и удостоверения, имащи отношение към заявената сфера на компетентност.

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

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

В срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението от РА до възложителите кои от планираните обществени поръчки подлежат на предварителен контрол, възложителите изпращат до ДФЗ-РА проекти на:

1. решение за откриване на процедура;
2. обявление или покана за участие;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма;
4. декларация, която съдържа данни за липса или наличие на нарушения, установени за период от две години преди датата на изпращане на декларацията.

Разпределеният старши експерт/младши експерт/експерт изпраща копие от пакета от документи, заверени с подпис и печат „Вярно с оригинала” от старшия експерт/младшия експерт/експерт за всяка обществена поръчка до АОП и до външните експерти (избрани в съответствие с първия етап от настоящата процедура) /Приложение ПК1 - 3/.

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

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

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

След получаване на пакета от документи:

1. АОП – извършва проверка на проектите на документи за съответствието на съдържанието им с изискванията на ЗОП и изготвя доклад до ДФЗ-РА, който съдържа резултатите от извършената

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

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

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

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

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

След приключване на проверката старши експерт/младши експерт/експерт и главен експерт изготвят становище по проектите на документи за разпределената им процедура. РА обединява становищата на АОП и външните експерти и включва направените от тях , като може да добави допълнителни препоръки за отстраняване на констатирани нередности и ги изпраща до възложителя /Приложение ПК1 - 5/.

РА може да изиска отново изпращането на тръжната проектно документация с цел да се установи изпълнението на направените препоръки и констатации. В срок до **10 работни дни** от получаване на становището на РА, възложителят е длъжен да изпрати тези документи до РА /Приложение ПК 4 – Уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация/.

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

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

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

РА има право да предложи участието на:

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

да участват в изготвянето на документацията, която оценяват, както и в изпълнението на обществената поръчка.

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

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

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

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

След подписване на декларациите, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР изготвя списък с имената на лицата, които ще участват в работата на комисията и качеството, в което те ще присъстват.

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

Възложителят включва в заповедта за комисия имената на външните експерти и представителите. Когато представител на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР участва в комисията в качеството си на наблюдател (чл.20а, ал.2, т.4 ЗОП)

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

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

Попълнените контролни листа се подписват от съответните служители и се предават на сектор „Договориране”.

След приключване на работата на комисията, тя предоставя на възложителя протокол/ доклад от своята работа. В случаите когато участва консултант към протокола/ доклада се прилага и неговото становище.

Възложителят изпраща протокола/ доклада от работата на комисията и становището на консултанта до сектор „Договориране”, отдел ПМРСР. Наблюдателите в комисията също изпращат своите независими доклади за работата на комисията.

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

В срок до **5 работни дни** от получаването на документите РА се запознава с тях, като получава достъп от възложителя и до цялата документация по процедурата и подадените оферти.

В рамките на този срок старши експерт/младши експерт/експерт попълва и подписва Контролен лист КЛПК1-ОПЗ /Приложение ПК1 - 11/ по разпределената им обществена поръчка. Проверката включва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за съответствие на проведената тръжна процедура с изискванията на ЗОП.

Старшият експерт/младшият експерт/експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК1-ОПЗ на главния експерт за последваща проверка.

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

Проверката завършва с изготвяне на становище, по съответната обществена поръчка /Приложение ПК1 - 11/, което съдържа:

1. констатации за нарушения в работата на комисията;
2. препоръки за отстраняване на нарушенията и срок за тяхното изпълнение – до **5 работни дни от получаване на становището от възложителя.**
3. утвърждаване на проведената процедура.

РА изпраща становището си до възложителя заедно с всички получени документи по работата на комисията. В срок от **5 работни дни** от получаване на становището (съгласно чл.73, ал. 1, изречение 2 от ЗОП) възложителят го предоставя на комисията за изготвяне на окончателен протокол/ доклад, като се вземат под внимание препоръките, направени от РА, в случай че има такива.

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

РА има право да изиска от възложителя окончателния протокол/ доклад от работата на комисията и решението на възложителя по проведената тръжна процедура за избор на изпълнител.

На основание на своето становище и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения, РА взема решение за одобрение или отказ на разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект.

5. Пети етап – Сключване на анекс към договора за отпускане на финансова помощ

След сключване на договор с избрания изпълнител, възложителят изпраща до сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР” следните документи:

1. Окончателният протокол/ доклад от работата на комисията;

2. Окончателното решение на възложителя по проведената тръжна процедура за избор на изпълнител;

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

След получаване на документацията от възложителите старшият/младшият експерт/експертът извършва проверка на представените документи, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист КЛПК-ОП2 /Приложение ПК - 5. Проверката включва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за правилността на проведената тръжна процедура.

Старшият експерт/младшият експерт/експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК-ОП2 на главния експерт за последваща проверка.

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

Въз основа на своето заключение за законосъобразност на проведените обществени поръчки, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР анексира договора за отпускане на финансова помощ между РА и кандидата – възложител по обществена поръчка за избор на изпълнител, след което стартира изпълнението на инвестицията по одобрения проект.

Процедура № 2 – Процедура за предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, част от Вътрешния правилник на отдел ПМРСР.

Планираните поръчки, които подлежат на предварителен контрол съгласно *процедурата, част от Вътрешния правилник на отдел ПМРСР* се регистрират в отделен Регистър на обществени поръчки по реда на *Вътрешна процедура за предварителен контрол* (Приложение ПК2 - 1) и се разпределят за преглед на старшия експерт/младшия експерт/експерт и главния експерт.

1. Първи етап – Преглед на тръжната проектно-документация на възложителите

В срок до 15 работни дни от получаване на уведомлението от РА до възложителите кои от планираните обществени поръчки подлежат на предварителен контрол, възложителите изпращат до ДФЗ-РА проекти на:

1. решение за откриване на процедура;
2. обявление или покана за участие;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма.
4. декларация, която съдържа данни за липса или наличие на нарушения, установени за период от две години преди датата на изпращане на декларацията.

Всеки старши експерт/младши експерт/експерт извършва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за съответствие на планираната тръжна процедура с изискванията на ЗОП и НВМОП. Това се удостоверява с попълването и подписването на Контролен лист КЛПК2-ОП1 от старшият експерт/младшият експерт/експертът /Приложение ПК2 - 2/ по разпределената им обществена поръчка.

Старшият експерт/младшият експерт/експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК2-ОП1 на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК2-ОП1.

2. Втори етап – Становище на РА по представената проектно-тръжна документация

След прегледа на представената документация старшият експерт/младшият експерт/експертът и главният експерт изготвят становище по проектите на документи за конкретната процедура и го изпращат до възложителя. В становището се включват препоръки за отстраняване на констатирани нередности /Приложение ПК2 - 3/.

РА може да изиска отново изпращането на тръжната проектно документация с цел да се установи изпълнението на направените препоръки и констатации. В срок до **10 работни дни** от получаване на становището на РА, възложителят е длъжен да изпрати тези документи до РА /Приложение ПК 4 – Уведомително писмо за предоставяне на допълнителна информация/.

3. Трети етап – Участие на експерти от РА в Комисиите за провеждане на процедура за обществена поръчка

РА извършва риск анализ /Приложение ПК2 - 4/, на база на който се подготвя извадка, съдържаща кандидати, в чиито тръжни процедури за избор на изпълнител за инвестиционните дейности, одобрени за подпомагане по мерките от ПРСР 2007-2013, ще вземат участие експерти от сектор „Договориране”, отдел ПМРСР.

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

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

Представителите на РА трябва да отговарят на следните изискванията (чл.35, ал. 1 от ЗОП):

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

За целта те подписват декларация по чл. 35, ал.1 от ЗОП /Приложение ПК2 - 8/. В случай че за посочените по-горе лица възникне обстоятелство, поради което то не отговаря на изискванията на чл.35, ал. 1 от ЗОП, то се заменя с друго.

Сектор „Договориране”, отдел ПМРСР определя на случаен принцип имената на лицата, които ще участват в работата на комисията и качеството, в което те ще присъстват. Представителите на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР могат да участват в качеството им на членове на комисията и/или наблюдатели. Наблюдателите присъстват на заседанията на комисията, имат достъп до всички документи, но не могат

да участват в нейната работа. Наблюдателите представят на РА независим доклад за работата на комисията за провеждане на процедура за обществена поръчка.

В срок от 3 дни преди започване на работата на комисията, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР уведомява възложителя за имената на определените лица, които ще участват в работата на комисията и качеството, в което те ще присъстват /Приложение ПК - 6/.

Възложителят включва в заповедта за комисия имената на представителите. Когато представител на сектор „Договориране”, отдел ПМРСР участва в комисията в качеството си на наблюдател (чл.20а, ал.2, т.4 ЗОП), заповедта за неговото назначаване се издава от изпълнителния директор на ДФЗ-РА /Приложение ПК1 - 7/.

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

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

Попълнените контролни листа се подписват от съответните служители и се предават на сектор „Договориране”.

Възложителят изпраща протокола/ доклада от работата на комисията и становището на консултанта до сектор „Договориране”, отдел ПМРСР. Наблюдателите в комисията също изпращат своите независими доклади за работата на комисията.

4. Четвърти етап – Изготвяне на окончателно становище по одобрението/неодобрението на проведената процедура за възлагане на обществена поръчка

В срок до **5 работни дни** от получаването на документите РА се запознава с тях, като получава достъп от възложителя и до цялата документация по процедурата и подадените оферти.

В рамките на този срок всеки старши експерт/младши експерт/експерт попълва и подписва Контролен лист КЛПК2-ОП2 /Приложение ПК2 - 9/ по разпределената им обществена поръчка. Проверката включва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за съответствие на проведената тръжна процедура с изискванията на ЗОП.

Старшият експерт/младшият експерт/експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК2-ОП2 на главния експерт за последваща проверка.

Главният експерт извършва последваща проверка, попълва и подписва Контролен лист КЛПК2-ОП2.

Проверката завършва с изготвяне на становище, по съответната обществена поръчка /Приложение ПК2 - 10/, което съдържа:

1. констатации за нарушения в работата на комисията;
2. препоръки за отстраняване на нарушенията и срок за тяхното изпълнение – **до 5 работни дни от получаване на становището от възложителя.**
3. утвърждаване на проведената процедура.

РА изпраща становището си до възложителя заедно с всички получени документи по работата на комисията. В срок **от 5 работни дни** от получаване на становището възложителят го предоставя на комисията за изготвяне на окончателен протокол/ доклад, като се вземат под внимание препоръките, направени от РА, в случай че има такива.

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

РА има право да изиска от възложителя окончателния протокол/ доклад от работата на комисията и решението на възложителя по проведената тръжна процедура за избор на изпълнител.

На основание на своето становище и след запознаване с обстоятелствата по отстраняване на направените констатации за нарушения, РА взема решение за одобрение или отказ на разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект.

5. Пети етап – Сключване на анекс към договора за отпускане на финансова помощ

След сключване на договор с избрания изпълнител, възложителят изпраща до сектор „Договориране”, отдел „ПМРСР” следните документи:

1. Окончателният протокол/ доклад от работата на комисията;
2. Окончателното решение на възложителя по проведената тръжна процедура за избор на изпълнител;
3. Договор за изпълнение на поръчката, сключен между възложителя и избрания изпълнител заедно с количествено стойностни сметки, подписани и подпечатани от избрания изпълнител като неразделна част от договора.

След получаване на документацията от възложителите старшият/младшият експерт/експертът извършва проверка на представените документи, като отбелязва резултата от проверката в Контролен лист КЛПК-ОП2 /Приложение ПК - 5. Проверката включва проверка за окомплектованост на тръжната документация и проверка за правилността на проведената тръжна процедура.

Старшият експерт/младшият експерт/експертът предава пакета от документи заедно с Контролен лист КЛПК-ОП2 на главния експерт за последваща проверка.

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

Въз основа на своето заключение за законосъобразност на проведените обществени поръчки, сектор „Договориране”, отдел ПМРСР анексира договора за отпускане на финансова помощ между РА и кандидата – възложител по обществена поръчка за избор на изпълнител, след което стартира изпълнението на инвестицията по одобрения проект.