НИ

Р Е П У Б Л И К А Б Ъ Л Г А Р И Я
ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ НА ОБЛАСТ ВАРНА

ЗАПОВЕД

№ РД-25-7711-7

16.01 **2025 г.**

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА – областен управител на област с административен център град Варна

У С Т А Н О В И Х:

Със заповед № РД-21-7711-10/22.10.2021 г. на областния управител на област с административен център Варна са утвърдени "Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация гр. Варна. Използване на централизирана електронна платформа – ЦАИС ЕОП за електронно възлагане на обществени поръчки".

С оглед настъпилите нормативни промени е необходима актуализация на горепосочените правила.

С оглед на изложеното и на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 32, ал. 1 от ЗА

Н А Р Е Ж Д А М:

Отменям Заповед РД-21-7711-10/22.10.2021 г. на областния управител на област с административен център Варна.

Утвърждавам актуализирани "Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация гр. Варна. Използване на централизирана електронна платформа – ЦАИС ЕОП за електронно възлагане на обществени поръчки".

Настоящата заповед се изготви в два оригинала - един за прилагане към преписката по издаване на заповедта и един за деловодството на Областна администрация Варна за сведение и изпълнение.

Копия на заповедта да се връчат на заместник областния управител, на директора на дирекция АКРРДС, на директора на дирекция АПОФУС и на гл. експерт ИОТ, който да сканира и публикува заповедта и вътрешните правила на ведомствената интернет страница на администрацията.

Изпълнението на заповедта възлагам на Айрие Ибрямова — заместник областен управител на област с административен център Варна.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществявам лично.

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ * ВАРНА

АНДРИЯНА АНДРЕЕВА
Областен управител на област с административен център гр. Варна

ПРОЕКТ!

УТВЪРДИЛ:

/...../
АНДРИЯНА АНДРЕЕВА
Областен управител на област с административен център Варна

„Вътрешни правила за управление на цикъла и възлагане на обществените поръчки в Областна администрация гр. Варна. Използване на централизирана електронна платформа – ЦАИС ЕОП за електронно възлагане на обществени поръчки “

РАЗДЕЛ I

ОБХВАТ, ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 1. Настоящите Вътрешни правила определят условията и реда за осъществяване на дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация – Варна като система от дефинирани потребности и споделени отговорности.

Чл. 2. Вътрешните правила се прилагат за провеждане на всички видове обществени поръчки, независимо от стойностите предвидени в ЗОП.

Чл. 3. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно 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. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

Чл. 4. Обществените поръчки в Областна администрация гр. Варна се възлагат и провеждат при условията и реда предвидени в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки (ППЗОП) за публични възложители.

Чл. 5. С настоящите вътрешни правила се определя реда за:
1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. предварителен, текущ и последващ контрол при планиране, подготовка и възлагане на обществени поръчки и предварителен контрол за законосъобразност върху работата и действията на оценителната комисия в случаите когато е приложимо съгласно регламентацията в ЗОП;
4. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на тяхната работа;
5. електронно възлагане на поръчки. Действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в Централизирана електронна платформа – ЦАИС ЕОП;
6. портал за обществени поръчки. Публикуване на документи в Регистъра за обществени поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз; Публикуване и поддържане на профила на купувача;
7. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
8. сключване на договорите;

9. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
10. действията при обжалване на процедурите;
11. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
12. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки и контрол;
13. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

Чл. 6. (1) Процесът по планиране на обществените поръчки следва да се осъществява своевременно с разработването на проекта за бюджета на Областна администрация – Варна за следващата година и въз основа на мотивирани предложения от ресорните директори на дирекции и/или от главния счетоводител и да съдържат информация за необходимостта от провеждане на обществени поръчки.
(2) В срок до 15 януари на съответната календарна година ресорните директори на дирекции, съгласувано с главния счетоводител и/или длъжностно лице, определено със заповед на областния управител за извършване на действия по предварителен контрол върху цялостната дейност на Областна администрация – Варна в съответствие с изискванията на ЗФУКПС, подават до главния секретар информация/ мотивиран доклад за прогнозираните от тях обществени поръчки, която следва да съдържа: предмет, прогнозна стойност без ДДС и прогнозен срок, в който следва да бъде сключен договорът –за всяка една обществена поръчка, която следва да бъде инициирана и проведена.
(3) В срок до 31 януари на съответната година главният секретар изготвя план-график (списък), съгласуван с ресорните директори на дирекции, за прогнозираните обществени поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който може да се осигури за съответната година и го представя за утвърждаване на областния управител.
(4) В процеса на планиране на обществените поръчки за календарната година, областният управител може по целесъобразност :
- да намали/ увеличи заявения финансов ресурс за дадена обществена поръчка;
- да отложи провеждането на заявена обществена поръчка;
- да отмени провеждането на заявена обществена поръчка;
- да утвърди изцяло предоставения план график;
(5) Утвърденият план – график (списък) се придружава от единен общозадължителен за ведомството вътрешен акт – Заповед на областния управител, ведно с приложение – график в табличен вид, които се свеждат до знанието на ресорните директори на дирекции и длъжностни лица от състава на администрацията, компетентни да участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП за сведение, съхранение и/или изпълнение.
(6) Контролът по изпълнението на утвърдения план-график (списък) се упражнява от главния секретар.

Чл. 7. (1) При констатиране необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанията за провеждане не е било възможно да бъдат планирани/предвидени, ресорен директор на дирекция и/или главен счетоводител и/или главен секретар изготвя/т и предава/т за утвърждаване на областния управител мотивиран доклад. Областния управител при съгласие утвърждава доклада, копие от който се връчват на ресорните директори на дирекции и длъжностни лица от състава на администрацията, за предприемане на по-нататъшни действия по компетентност.

Чл. 8. (1) При констатирани обстоятелства довели до настъпила промяна във финансовия ресурс, необходим за провеждане на обществени поръчки в Областна администрация гр. Варна, се изготвя мотивиран доклад от главния секретар, който се подписва от главен счетоводител и се предоставя за утвърждаване от областния управител.

(2) При преценка и възникнала необходимост, областният управител може по целесъобразност :

- да намали/ увеличи заявения финансов ресурс за дадена обществена поръчка;
- да отложи провеждането на заявена обществена поръчка;
- да отмени провеждането на заявена обществена поръчка;
- да утвърди изцяло предоставения доклад;

Чл. 9. Непосредствено преди започване на процедура за обществена поръчка, въз основа на общата прогнозна стойност на обособената поръчка, съобразно утвърдения график по чл. 6, ал. 5 или доклад по чл. 7, ал. 1 от вътрешните правила, при съобразяване с разпоредбите на чл. 18 и чл. 20 от ЗОП се определя вида и реда за възлагане на процедурата.

РАЗДЕЛ II

ПРЕДВАРИТЕЛЕН И ТЕКУЩ И ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ПРИ ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ПРОЦЕСА НА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ВЪРХУ РАБОТАТА И ДЕЙСТВИЯТА НА ОЦЕНИТЕЛНАТА КОСИМИЯ. КОНТРОЛ ОСЪЩЕСТВЯВАН ОТ НАБЛЮДАТЕЛИ.

Чл. 10. (1) Областния управител в качеството си на публичен възложител по ЗОП определя реда и контролира процеса по организиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществените поръчки.

(2) Определянето на изпълнителя за съответната обществена поръчка и сключването на договор се осъществяват съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(3) След издаването на заповед по чл. 6, ал. 5 от настоящите правила, ведно с приложения план - график за планираните обществени поръчки, областния управител на област с административен център Варна, в срок от 7 календарни дни, издава друга заповед с която определя длъжностно лице/лица в Областна администрация гр. Варна, за съответната година които да отговаря/т за осъществяване на процеса по законосъобразно провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, чрез упражняване на предварителен, текущ и последващ контрол и предварителен контрол за законосъобразност върху работата на Комисията когато е приложимо.

(4) В зависимост от броя и спецификата на обществените поръчки, броя на подадените за тях оферти и други обстоятелства, областния управител може да издаде нарочна заповед по време на провеждане на процедура по възлагане на обществена поръчка, чрез която заповед с необходимите проверки да се ангажират повече от определените със заповедта по ал. 3 служители.

(5) Копия от заповедта по ал. 3 и по ал. 4 когато е приложимо се предоставят за сведения на ресорните директори на дирекции и длъжностни лица от състава на администрацията,

компетентни да участват в подготовката и провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП.

Чл. 11. Областния управител издава заповед чрез която определя служител от Областна администрация гр. Варна и негов заместник, отговорни за подготовката на съпътстващите процедурите за възлагане на обществени поръчки документи, както и за оперирането и извършването на всички стъпки и действия и формирането на електронни документи в създадения в ЦАИС ЕОП профил на Възложителя.

Чл. 12 (1) Областния управител в качеството си на публичен възложител по ЗОП осигурява предварителен контрол за законосъобразност на обществена поръчка (обхващащ работата и действията на оценителната Комисия) за която е изпълнено едно от следните условия:
1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.;
2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.
(2) Областна администрация гр. Варна е организация от публичния сектор по смисъла на чл. 2, ал. 2 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и осигурява предварителен контрол за законосъобразност при условията и по реда на чл. 13, ал. 3, т. 3 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Предварителен контрол, текущ контрол и предварителен контрол за законосъобразност на работата и действията на оценителната комисия

Чл.13. (1) Областния управител посочва и фиксира (в заповедта по чл. 10, ал. 3, респ. чл. 10, ал. 4) лицето/лицата, които да осъществява/т предварителен, текущ и последващ контрол в етапите преди и след вземане на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедура по реда на ЗОП, както и предварителен контрол за законосъобразност върху работата на Комисията (при възникнала необходимост съгласно условията в чл. 12 от настоящите вътрешни правила) в Областна администрация гр. Варна съобразявайки следните обстоятелства:
1. Лицето или лицата, на които се възлага съответния вид контрол и предварителния контрол за законосъобразност върху работата на Комисията Областна администрация гр. Варна са служител/ли с познания и компетентност в областта на обществените поръчки;
2. Лицето или лицата, на които се възлага предварителен текущ и последващ контрол и контрол за законосъобразност на работата и действията на оценителната комисия, не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на съответната процедура.
3. Текущата служебна ангажираност на лицето или лицата, на които се възлага определения вид контрол и предварителен контрол за законосъобразност върху работата на Комисията, трябва да позволява да се отдели достатъчно време за извършване на проверки и документиране на резултатите от тях.
(2) Във връзка с описаното в ал. 1, длъжностното/те лица отговорно/ни за прилагането на предварителните, текущия и последващия контрол при процедурите за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация гр. Варна могат да бъдат избрани сред следните:
1. Служител от звеното, което осъществява предварителен контрол;
2. Финансов контрольор;
3. Длъжностно лице, на което са възложени функции на финансов контрольор;

4. Юрисконсулт;
5. Служител от звеното, което отговаря за организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки, в случай че не участва в подготовката и планирането на същите;
6. Друго длъжностно лице, на което е възложено осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 14. Предварителния контрол в Областна администрация гр. Варна обхваща и действия и съблюдаване на процесите свързани с организиране на законосъобразна подготовка и оповестяване на обществената поръчка, съгласно съответстващия за това ред по ЗОП за определяне на изпълнител, които включват:
(1) Спазване на вида процедура или утвърдения ред за възлагане на изпълнението съобразно заповедта по чл. 6, ал. 5 от вътрешните правила и приложения към нея план-график;
(2) Проследяването за наличие на изготвени мотивирани доклади по чл. 6, ал.2 и ал. 3 от правилата или при настъпване на съответстващи обстоятелства – по чл. 7 от настоящите вътрешни правила;
(3) Преценка за относимост на предмета на поръчката с изискванията за запазени обществени поръчки, съгласно чл. 12 от ЗОП;
(4) Прецизиране и съблюдаване на всички действия по подготовка на обществената поръчка или определен ред по ЗОП за определяне на изпълнител, съгласно Част втора, Глава шеста от ЗОП и свързаните с това дейности по публикуване в ЦАИС ЕОП. При възникнала необходимост, в зависимост от сложността на предмета на поръчката за възлагане, съществува възможност да се осигури подходящо квалифицирано лице с професионална компетентност или друг начин за специализирана обезпеченост на подготвителния етап, при изготвяне на техническата спецификация, уточняване на маркировки, протоколи от изпитване, сертификати или други видове доказателства отправени към кандидатите;
(5) Осигуряване на правилното изчисляване на прогнозната стойност на поръчката, при спазване правилата на чл. 21 от ЗОП;
(6) Изготвяне на максимално изчерпателно съдържание на документацията, съгласно чл. 31 от ЗОП;
(7) Осигуряване на лице, което да подготви методиката на оценяване;
(8) Осигуряване прилагането на изискванията на чл. 44, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗОП когато се ползват пазарни консултации и външно участие при подготовка на документацията.
(9) Публичност и прозрачност чрез своевременно публикуване от потребителския профил на Възложителя в централизираната електронна платформа при оповестяване откриването на обществената поръчка или друг ред за възлагане изпълнението във форма и ред на издаване, както следва:
- съответните решения в зависимост от вида и етапа на процедурата по чл. 22 от ЗОП и Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП, както и обявите и информациите за тяхното обявяване, съгласно чл. 186 и сл. от ЗОП;
- надлежно създаване на електронна поръчка, на етап изготвяне с цел публикуване на всички относими документи, формиране на електронно досие и такова на хартиен носител, съгласно 121 от ЗОП при спазване на условията за публичност и прозрачност по чл. 32 от ЗОП и Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП;
(10) Лицето отговорно за предварителния контрол попълва контролен лист, съотносим към етапа и вида на процедурата и статуса на поръчката.

Чл. 15. (1) Лицето/лицата, отговорно/ни за предварителния контрол, трябва да извършат нужното за да съдействат за подсигуряването с подходящо друго лице притежаващо професионална компетентност, което да определи параметрите на техническата спецификация, да уточни маркировки, протоколи от изпитване, сертификати или други видове доказателства отправени към кандидатите, както и методиката за оценка, когато е приложимо.

(2) В случай на необходимост от провеждане на пазарни консултации, лицето извършва същите по спазване на разпоредбите на чл. 44 от ЗОП.

Чл. 16 (1) Текущ контрол са действия по съблюдаване процеса на провеждане на процедурата за обществена поръчка или такава на ниска стойност, съгласно ЗОП, които включват:

а) действия по даване на разяснения, ако такива са поискани от лица и тяхното публикуван при спазване на изискванията на чл. 33 от ЗОП;

б) действия, при възникнала нужда, по осигуряване на законосъобразно и относимо изменение в условията на поръчката, съгласно чл. 100 от ЗОП;

в) действия по съблюдаване на броя и състава комисията, с оглед на изискванията към членовете на комисията, съгласно чл. 103, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 97 на ППЗОП, както и осъществяване на контрол върху работата на комисията, съгласно чл. 103, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, във връзка с чл. 97 от ППЗОП;

(г) действия с които се подпомага работата на комисията при възникнали затруднения за времето до изготвяне на протокол и окончателен доклад до момента на тяхното публикуване в платформата;

д) действия по приключване на процедурата, относно окончателните решения по чл. 108 от ЗОП и определяне на изпълнител по чл. 109 от ЗОП, както и тяхното надлежно изготвяне и публикуване в платформата;

е) действия, при възникнали обективни условия, по прекратяване на процедурата и последващи действия по законосъобразното оповестяване на това обстоятелство в съответната форма и ред, съгласно чл. 110, чл. 22, ал. 1 и Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП;

ж) представени гаранции за изпълнение, когато е приложимо, при условия, размер, форма и ред, съгласно чл. 111 от ЗОП и проекта на договора за изпълнение;

з) действия по изискване и постъпване на документи преди сключване на договор за изпълнение на възложената дейност, съгласно чл. 112 и чл. 113 от ЗОП и неговото публикуване при условия, начин и по ред, съгласно Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП;

(2) Лицето по текуш контрол попълва контролен лист, съотносим към етапа на процедурата и статуса на поръчката.

Предварителен контрол за законосъобразност върху работата на Комисията

Чл. 17. (1) Предварителния контрол за законосъобразност върху работата на оценителната Комисията се прилага в случаите разписани в чл. 12 от настоящите вътрешни правила и е с насоченост единствено към етапът свързан с проверката и оценката на подадените оферти при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация гр. Варна и съставлява действия по съблюдаване на този процес, чрез които се проверяват обстоятелствата по формирането на Комисията, прилагането на методиката за

оценяване, решенията и предложенията на Комисията до Възложителя, законосъобразността на протоколите и докладите отразяващи нейната работа и др.

(2) Обхватът на предварителния контрол за законосъобразност върху работата на оценителната Комисията се извършва съгласно посоченото в Методическите указания на Министерството на финансите за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки по реда на чл. 237 б от ЗОП.

(3) На лицата определени за извършване на предварителния контрол за законосъобразност по този ред - се осигурява достъп до цялата документация по обществената поръчка, обект на проверката включително:

1. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;
2. Протоколите от работата на комисията;
3. Кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата, както и с други лица и органи;
4. Доклада за работата на комисията;
5. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
6. Други относими към процедурата документи по преценка на служителя отговорен за извършването на предварителния контрол.

(4) При започване на проверката лицето оправомощено за извършването й е длъжно да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.

(5) Служителите осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност, следва да не разгласяват информация, станала им известна с оглед проверките.

(6) Лицето/лицата по предварителен контрол за законосъобразност върху работата на оценителната Комисия попълва/т контролен лист, съотносим към вида на процедурата и статуса на поръчката.

Чл. 18. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 17, ал. 3, т. 4 от настоящите правила (чл. 103, ал. 3 от ЗОП - протоколираните действия от работата на Комисията обобщени в доклад, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП - за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите при прилагане на процедура за избор на изпълнител - „публично състезание) и останалите протоколи на комисията, лицето, определено да извърши предварителния контрол, трябва да процедира необходимите проверки свързани с работата и действията на оценителната комисия и да представи на областния управител доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(2) С оглед осигуряване на документална проследимост (одитна следа) относно неговото връчване, докладът се представя на областния представител, който от своя страна поставя резолюция с вписана дата от които да е видно, че документът му е предоставен и е запознат със съдържанието му.

(3) В заключителната част на докладът съгласно резултатите от извършената проверка по ал. 1, длъжностното лице осъществяващо предварителния контрол изразява становище с:

- мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба;

- мнение с резерви - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;
- отказ от мнение - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение следва да бъде надлежно мотивиран в доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност.

(4) Извършеният предварителен контрол за законосъобразност върху работата на оценителната Комисия не освобождава областния управител от отговорност при вземането на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, независимо от изразеното мнение при осъществения предварителен контрол.

Последващ контрол

Чл. 19. (1) Последващ контрол са действия по съблюдаване процеса на законосъобразно и реално изпълнение и отчет на изпълнението (на договорите), съгласно ЗОП и клаузите му, които включват:

а) изпълнение предмета на договора при условия, начин и ред, съгласно клаузите му;

б) плащанията по изпълнение на договора до окончателното му изпълнение;

в) връщане на гаранциите за изпълнение при условия, начин, ред и срок, съгласно чл. 111 от ЗОП и клаузите на договора за изпълнение;

г) спазване на срока на действие на договора;

д) надлежно оповестяване на информацията за изменение и/или прекратяване на договора, съгласно Част втора, Глава пета, Раздел III от ЗОП;

е) комплектуване на процедурното досие (за създадените извън платформата документи) след приключване на възложената обществена поръчка и архивирането му по начин, ред и срок, съгласно чл. 122 от ЗОП, както и спазване на срока за архивиране и съхранение на електронната поръчка.

(2) Лицето по последващия контрол попълва контролен лист, съотносим към етапа и вида на процедурата и статуса на поръчката.

Чл. 20. (1) Областния управител на област Варна посочва поименно в заповедта по чл. 10, ал. 3 и ал. 4 (когато е приложимо) от настоящите вътрешни правила - служителите ангажирани за осъществяване на съответния вид контрол, както и техните задължения и отговорности.

(2) Минимални изисквания, относно задълженията и дейностите на лицата осъществяващи предварителен, текущ и последващ контрол, както и предварителен контрол за законосъобразност върху работата на Комисията.

(3) Служителят отговарящ за цялостния процес по организиране и провеждане на обществените поръчки и архивиране на процедурните досиета, може да осъществява единствено паралелно действия по предварителен, текущ и последващ контрол при подготовката и провеждането на обществената поръчка и да подпомага служителят осъществяващ предварителния контрол за законосъобразност свързан с работата и действията на оценителната комисия.

(4) Задълженията и дейностите на лицето по ал. 3 са следните:

- организира подготовката на процедурата или друг ред за възлагане на поръчката, съгласно заповедта цитирана в ал. 1 и разпоредбите на Част втора, Глава шеста от ЗОП и надлежно удостоверяване на предприетите действия;
- следи за относимо и законосъобразно определяне на критериите за подбор, съгласно Част втора, Глава седма, Раздел II от ЗОП, както и критерия за възлагане на поръчката, съгласно Част втора, Глава осма от ЗОП;
- следи за комплектуването на съдържанието на документацията, при създаване на документи извън електронната платформа – на хартиен носител, така и електронните документи създавани в ЦАИС ЕОП;
- следи за надлежно и законосъобразно оповестяване откриването на процедурата или друг ред за възлагане, съгласно заповедта, във форма и срокове по Част втора, Глава пета, Раздел III;
- отговаря за своевременното създаване на електронната поръчка в потребителския профил на Възложителя от определения за целта служител, както и за публикуването й в платформата, съответно в РОП и Профила на купувача, както и на всички други съпътстващи поръчката документи, съобщения и относима информация;
- контролира сключването и изпълнението на договора до окончателното му приключване;
- сам или със съдействие на служител от счетоводството на Областна администрация гр. Варна, следят и контролират извършените плащания по изпълнението на договора и уведомяват в срок служителя – отговорно лице за поръчката.
- контролира изготвянето и депозирането на отговори в случай на постъпили жалби срещу издадени актове от областния управител по време на реализиране на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Контрол, осъществяван от наблюдатели

Чл. 21. (1) При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с особена сложност, засилен обществен интерес и/или свързани с критични инфраструктури, и чиито стойности са по чл. 20, ал. 1 от ЗОП определени от Министъра на финансите лица, могат да участват като наблюдатели в работата на Комисията при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация гр. Варна.
(2) При осъществяване на дейността си наблюдателите следят за спазване изискванията на закона и има право:
1. да присъстват на всички провеждани заседания на Комисията и/или провежданите преговори или диалог с кандидатите или участниците;
2. на свободен достъп до информацията и всички документи, свързани с провежданата процедура.
(3) Областният управител в качеството си на Възложител по реда на ЗОП е длъжен да осигури упражняването на правата на наблюдателя.
(4) Наблюдателите изготвят доклад за работата си, който предоставят на министъра на финансите и на възложителя в 10-дневен срок от приключване работата на комисията.

РАЗДЕЛ III

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 22. (1) Съгласно чл. 5, ал. 2, т. 8 от ЗОП областният управител е публичен възложител и следва да полага подписа си след прилагане на утвърдения ред за съгласуване на изготвената документация и други актове част от документооборота, свързани с провеждането на съответните видове обществени поръчки.
(2) Областният управител използва и подписва чрез квалифициран електронен подпис, издадените от него в качеството му на Възложител актове и документи, навсякъде където е необходимо в процеса на електронното възлагане на обществени поръчки чрез централизираната електронна платформа.

Чл. 23 (1) Документацията за участие в обществената поръчка, ведно с приложенията към нея (технически изисквания, параметри – в случаите когато спецификата на предмета ги налага, техническо задание, техническа спецификация и образци на техническо предложение и/или ценово предложение, проект на договор и други документи съпътстващи подаването на оферти за участие) се изготвя от определения с вътрешно служебен акт експерт и/или юрист, съгласува се от юрист, ресорен директор на дирекция и главен секретар и се подписва от Областния управител.
(2) Подготовката на документацията за участие и приложенията към нея, се извършва предварително и в цялост преди настъпването на моментът за създаването и оповестяването на обществената поръчка в електронната платформа.
(3) Описаните в алинея първа документи се прикачват като отделни файлове в електронната платформа чрез потребителския профил на Възложителя в лицето на областния управител – в секция „Параметри“ в поле „Кратко описание/документация“ от оправомощено от него длъжностно лице.

Чл. 24. (1) Преустановено е регистрирането и постъпването на офертни документи за участие в процедури по обществени поръчки в деловодството на Областна администрация гр. Варна.
(2) Заявления и комплекти офертни документи се подават от кандидати и участници само и единствено чрез електронни средства при използване на централизирана електронна платформа.
(3) По изключение, областния управител може да не изисква използване на платформата по ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на Възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права.
(4) Платформата по ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.
(5) При изключителните случай описани в ал. 3 и ал. 4 технически сътрудник от деловодството на Областна администрация гр. Варна отговаря за входирането на документооборота, когато се използва кореспонденция касаещ процедурите по възлагане на обществени поръчки, вкл. входирането на офертни документи и материали съгласно правилата на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 25. (1) Областният управител със заповед определя членове (редовни и резервни) на състава на комисия, включваща нечетен брой лица, но не по-малко от трима за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и/или за провеждане на преговори и диалог.

(2) Работата на Комисията протича под ръководството на нейния председател, който е част от състава й.
(3) В случай, че спецификата на предмета на поръчката го изисква, могат да бъдат привлечени и външни лица – експерти с които Областния управител сключва писмен договор.
(4) Заповедта по ал. 1 се издава след изтичане на срока за подаване на оферти за участие в поръчката. Със същата заповед се определя срокът за работата на Комисията.
(5) По отношение на членовете на комисията не трябва да е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. В хода на своята работа и след узнаване на кандидатите или участниците членовете на комисията подписват декларация за липсата на обстоятелства предполагащи и свързани с конфликт на интереси.
(6) Комисията отваря и разглежда офертите на участниците по реда на постъпването им и ги оценява и класира съобразно определените критерии за подбор.
(7) Действията на Комисията и резултатите от работата й се отразяват в протокол (доклад). Решенията на Комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете й. Когато член на Комисия не е съгласен с решенията и предложенията на Комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от изготвения протокол (доклад) отразяващ резултатите от работата на Комисията.
(8) Окончателния доклад (протокол) за работата на Комисията се представя за утвърждаване от Областния управител.
(9) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.
(10) За неуредените в настоящия раздел въпроси следва да се прилагат изрично предвидените и подробно разписани разпоредби на ЗОП и ППЗОП.

РАЗДЕЛ IV

ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ. ДЕЙСТВИЯ, СВЪРЗАНИ С ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В ЦЕНТРАЛИЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА – ЦАИС ЕОП

Чл. 26. Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

Чл. 27. (1) Централизираната електронна платформа, наричана по-нататък "платформата", се води и поддържа по начин, който гарантира защита на информацията, включително чрез нейното периодично и оперативно архивиране.
(2) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмена на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

Чл. 28. (1) Събирането, обработването и предоставянето на лични данни във и чрез платформата се извършва само във връзка с възлагането на обществени поръчки и съобразно изискванията на европейското и националното законодателство.

(2) Събраните данни не могат да се използват от областния управител и оправомощени служители в Областна администрация - Варна за цели, различни от посочените в ал. 1, освен когато това е разрешено със закон.

Чл. 29. (1) Всички действия, свързани с възлагането на обществени поръчки в платформата, се извършват от областния управител или оправомощено лице.
(2) Присъединените служители се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на ведомството.
(3) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от областния управител. Когато това е невъзможно прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане. Прекратяването има действие за в бъдеще.

Чл. 30. (1) Обменът на документи и съобщения между възложителя и кандидати, участници и изпълнители на обществените поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите когато в тях се съдържа класифицирана информация, съобразно посочените изключения в чл. 39а, ал. 8 от ЗОП, както и тези при обстоятелства посочени в чл. 24 ал. 3 и ал. 4 от настоящите вътрешни правила.
(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на съответния потребителски профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от областния управител или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.
(3) Длъжностните лица в Областна администрация гр. Варна които са окачествени като администратори или служители с определена роля и обем от права и потребители на платформата, както и всички които имат качество на кандидати или участници в инициирана от Областна администрация гр. Варна обществена поръчка, са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

Чл. 31. (1) Заявленията за участие или офертите получени чрез платформата, се декриптират единствено от председателя на Комисията, по време на провеждане на насрочено с изрична заповед на областния управител заседание на Комисията при определените членове и кворум. На заседанието не е необходимо и не присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Изключителните случаи в които офертни документи не се подават чрез електронната платформа и действията на Комисията които следва да бъдат извършени в такива случаи са изрично регламентирани в ЗОП и ППЗОП.
(2) След използването на бутона за декриптиране от председателя на Комисията - в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират броя и наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването на офертните документи.
(3) Централизираната електронна платформа поддържа функционалност резултатите от работата на Комисията да се отразяват в протоколи и доклади за които съществува възможност да попълват и разписват директно в системата, като за целта на опцията е необходимо всички членове на Комисията да разполагат с квалифицирани електронни подписи.

РАЗДЕЛ IV

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 32. (1) Областният управител сключва писмен договор за обществена поръчка с определения за изпълнител участник, след утвърждаване на доклада (протокола) на

Комисията и в сроковете и съобразно правилата предвидени за съответния вид процедура в ЗОП и ППЗОП и след запознаване с доклада на длъжностното лице осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност върху работата и действията на оценителната комисия – когато е приложимо.
(2) Договорът се съгласува директор на дирекция, главният секретар, от ресорния заместник-областен управител, от служител осъществяващ функции на предварителен контрол по СФУК и се подписва от главния счетоводител и от областния управител.
(3) Договорът се изготвя най-малко в три екземпляра – два за възложителя и един за изпълнителя. Екземплярът съдържащ данни за лицата които са го изготвили и съгласували следва да бъде приложен към досието на обществената поръчка, а другия следва да бъде съхраняван от главния счетоводител на Областна администрация гр. Варна.

Чл. 33. Общият контрол по изпълнение на договорите за възлагане на обществени поръчки се извършва от определеното лице което е отговорно за извършването на последващ контрол и/или от Областния управител и/или от друго длъжностно лице определено с вътрешнослужебен акт на Областния управител.

Чл. 34. (1) Отговорен за проследяването на изпълнението на сключените договори за възлагане на обществени поръчки в Областна администрация - Варна и приемане на резултатите от тях е лицето определено да извършва последващия контрол, главния секретар и/или друго изрично определено лице, както и главния счетоводител, който отговаря за изпълнението на финансовите клаузи посочени в договорите, като следи за наличието на вземания и задължения по тях - главници, лихви, неустойки и други финансови задължения и тежести.
(2) При констатиране на несъответствие или форма на неизпълнение, лицето упражняващо последващия контрол незабавно уведомява главния секретар за предприемане на адекватни и навременни мерки, включително и такива по задействане на процедура по прекратяване на договора в случаи когато е необходимо.
(3) Указанията на длъжностното лице по последващия контрол във връзка с горните алинеи са задължителни за всички лица с определена роля съпътстваща възлагането на обществена поръчка.
(4) След приключване на изпълнението по договора, гаранцията за изпълнение и/или гаранцията за предоставени авансови средства се освобождава само след становище на служителят извършил контрол по изпълнението на договора.

РАЗДЕЛ V

КОМПЛЕКТОВАНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И АРХИВИРАНЕ

Чл. 35. (1) За всяка проведена процедура по възлагане на обществена поръчка се поддържа досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо, че се използват електронни средства.
(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, доклад с констатация на служителя определен да извърши предварителен контрол за законосъобразност върху работата и действията на оценителната комисия – когато е приложимо, ведно с дата и резолюция на областния управител, че е запознат със съдържанието му, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия свързани с пазарни консултации, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при настъпване на съответните обстоятелства, а в случаите на осъществен предварителен контрол

– и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на областния управител за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.
(3) Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по ал. 2 включва и:
1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола изготвен в случаите когато заявление или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства;
5. обмена на информация между областния управител и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9.уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.
(4) В Областна администрация гр. Варна се съхранява и информацията, свързана с договори, когато се прилага изключенията от ЗОП.
(5) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.
(6) Областният управител определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.
(7) Областният управител осигурява условия за съхранението на досието на обществената поръчка в законовоопределените срокове съгласно регламентацията на ЗОП и ППЗОП и разписаното в настоящите правила.

Чл. 36. (1) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.
(2) Когато се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата и/или информация свързана с прилагането на изключения от ЗОП - срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.
(3) Сроковете по ал. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 37. При окомплектоването на досиетата на провежданите в Областна администрация гр. Варна процедури по възлагане на обществените поръчки, до приключване на изпълнението по договорите, цялата документация в случаи, че се съхраняват документи на хартиен носител - задължително се проследява изчерпателността на вида и съдържанието на документите подлежащи на съхранение съгласно описаното в предходните членове от длъжностното лице, на което е разпределена обществената поръчка, след което се предават в архив посредством изготвен протокол-опис.

РАЗДЕЛ VI

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 38. Производството по обжалване на актове и действия свързани с провеждането на обществени поръчки по реда на ЗОП, са подробно разписани в част шеста, глава двадесет и седма от закона.

Чл. 39. В случаите на обжалване от заинтересованите лица на решение, действие, бездействие на областния управител при процедури по възлагане на обществени поръчки спирането на текущата процедура се обявява чрез функционалност на платформата, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейният статус.

РАЗДЕЛ VII

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ – ВАРНА

Чл. 40. (1) Провеждане на въвеждащо и поддържащо теоретично и практическо обучение на лицата ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки е необходимо с цел избягване на нарушения чрез законосъобразното и правилното прилагане на актуалната действаща нормативна уредба и утвърдена практика свързана с въвеждането и прилагането на централизираната електронна платформа.

(2) Обучения в лекционна и или/практическа форма при наличие на текущи такива провеждащи се извън ведомството се посещават от длъжностни лица от Областна администрация гр. Варна, чиито служебни ангажименти налагат и са свързани с дейности по инициирането и възлагането на обществени поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За законосъобразното прилагане на процедурите по възлагане на обществени поръчки и извършване на действия в централизираната електронна платформа съобразно функционалностите й, освен регламентацията в ЗОП и ППЗОП и указанията зададени с настоящите вътрешни правила, да се следят и обявените текущи нововъведения и актуални инструкции и методики публикувани в електронната интернет-страница на Агенцията за обществени поръчки.

§ 2. Всички длъжностни лица в Областна администрация гр. Варна в качеството си на потребители на Централизираната автоматизираната информационна система „Електронни обществени поръчки“, независещо от определената им роля и права в потребителския профил на институцията в платформата – на администратори или служители, следва преди или в хода на работа си със системата да се запознаят с утвърдените от изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки правила за ползване на ЦАИС ЕОП находящи се на главната страница на системата със зададен адрес: https://identity.eop.bg/Account/Login..., намиращи се непосредствено под прозореца за въвеждане на потребителско име и парола за вход или регистрация в електронната платформа.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3. Настоящите правила се изготвят на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки, като в случаи на противоречие приоритетно се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Към настоящите вътрешни правила се изготвят приложения - образци на контролни листи, съставляващи неразделна част от тях:
Контролен лист № 1 - „За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол за законосъобразност по провеждана обществена поръчка на етап: подготовка за иницииране и провеждане на обществена поръчка“;
Контролен лист № 2 - „За извършване на контрол за законосъобразност на действията по откриване на процедурата за обществена поръчка на етап: Откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти (заявления), в съответствие с изискванията на ЗОП и Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки.“
Контролен лист № 3 - „За извършване на контрол за законосъобразност и съответствие със ЗОП и Вътрешните правила за управление на цикъла и възлагане на обществените поръчки в Областна администрация гр. Варна. Използване на централизирана електронна платформа – ЦАИС ЕОП за електронно възлагане на обществени поръчки, на етап: Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка, Договор за обществена поръчка.,Решение за прекратяване на обществена поръчка. “
Контролен лист № 4 - „За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка с ниски стойности по чл. 20, ал. 2 от ЗОП – Публично състезание и пряко договаряне.“
Контролен лист № 5 - „За извършване на предварителен контрол за законосъобразност на действията по откриване на обществена поръчка с ниски стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП – Събиране на оферти с обява и Покана до определени лица.“
Контролен лист № 6 - „За пълнотата на досието на обществена поръчка проведена по реда на чл. .....и сл. от ЗОП.“
Контролен лист № 7 „За извършване на предварителен контрол за законосъобразност върху работата на оценителната Комисия“ .

§ 5. За всички неуредени в настоящите правила въпроси се прилага законовата регламентация на ЗОП и ППЗОП.

§ 6. Разпоредбите на чл. 5 и чл. 6 от настоящите вътрешни правила следва да се прилагат само при възникване необходимост от планиране инициирането на обществени поръчки и осигуряване на необходим финансов ресурс.

§ 7. Настоящите вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им със заповед на Областния управител на област с административен център – Варна и отменят всички предходни правила.

§ 8. Контролът по изпълнението на Вътрешните правила се възлага на главния секретар на Областна администрация - Варна с изрична заповед.

Изготвил:.....
/име, фамилия, длъжност подпис/
Дата:.....г.

Съгласувано:

Експерт/
Юрисконсулт:.....
/име, фамилия, подпис/ Дата:...../...../.....г.

Дир. дирекция:.....
/име, фамилия, подпис/ Дата:...../...../.....г.

Главен секретар:.....
/име, фамилия, подпис/ Дата:...../...../.....г.

Зам. обл.управител:.....
/име, фамилия, подпис/ Дата:...../...../.....г.