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

З А П О В Е Д

№ РД-21-7711-10
22.10.2021г.

МАРИО СМЪРКОВ областен управител на област с административен център Варна,

У С Т А Н О В И Х:

Със Заповед № РД-20-7711-8/26.11.2020 г. на областния управител на област Варна са утвърдени „Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Областна администрация – Варна. Използване на централизирана електронна платформа-ЦАИС ЕОП за електронно възлагане на обществени поръчки.“

Във връзка с постъпили в Областна администрация Варна препоръки от Инспектората към Министерски съвет, заложени в изготвен „Одитен доклад за извършен одитен ангажимент за увереност с цел оценка на управленските решения и действия във връзка с възлагането на обществени поръчки и изпълнение на сключените договори в Областна администрация Варна за периода 01.01.2020 г.-до 31.03.2021 г.“, съставляващ приложение към писмо с рег. № 02.28-9 от 09.08.2021 г. и наш вх. № РД-21-0300-144(4)/09.08.2021г., следва да се утвърдят и приложат нови вътрешни правила.

С оглед изложеното и на основание чл. 32, ал. 1 от ЗА и чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП

Н А Р Е Ж Д А М:

1. **Отменям** Заповед № РД-20-7711-8/26.11.2020 г. на областния управител на област с административен център – Варна.

2. **Утвърждавам нови** „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 “, съдържащи изискванията предвидени в чл. 140 от ППЗОП и препоръките на Инспектората към Министерски съвет.

Изпълнението и контролът по изпълнението на настоящата заповед възлагам на ресорния зам. областен управител на област Варна.

Настоящата заповед се изготви в три еднообразни екземпляра и да се копира в три екземпляра.

Първият екземпляр да се приложи към оригинала на утвърдените „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 “, вторият да се връчи на ресорния зам. областен управител, третия екземпляр да се връчи на деловодството в Областна администрация гр. Варна, за сведение.

Копия от заповедта ведно с утвърдените „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 “ да се връчат на главния счетоводител и на ресорните директори на Дирекции за запознаване на служителите на Областна администрация – Варна.

МАРИО СМЪРКОВ
Областен управител на област
с административен център Варна

ОБЛАСТЕН УПРАВИТЕЛ ВАРНА

УТВЪРДИЛ:

/.. ...../
МАРИО СМЪРКОВ
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;
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. 8. 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, ТЕКУЩ И ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ ПРИ ПЛАНИРАНЕ, ПОДГОТОВКА И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 9. (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 длъжностни лица в Областна администрация гр. Варна, които да отговарят за осъществяване на процеса по законосъобразно провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки, чрез предварителен, текущ и последващ контрол.

(4) Копия от заповедта по ал. 3 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.

Предварителен контрол

Чл. 10. Предварителен контрол са действия по организиране на законосъобразна подготовка и оповестяване на обществената поръчка или определен 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) Да се следи 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 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) Осигуряване на 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;
- осигурява 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;

Чл. 11. (1) Лицето, отговорно за предварителния контрол, трябва да извърши нужното за да осигури подходящо лице притежаващо професионална компетентност, което да изготви 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.

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

Текущ контрол

Чл. 12. (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 текущ контрол попълва контролен лист, съотносим към етапа на процедурата и статуса на поръчката.

Последващ контрол

Чл. 13. (1) Последващ контрол са действия по съблюдаване процеса на законосъобразно и реално изпълнение и отчет на изпълнението (на договора), 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 последващ контрол попълва контролен лист, съотносим към етапа на процедурата и статуса на поръчката.

Чл. 14. (1) Областния управител на област Варна посочва поименно в заповедта по чл. 9, ал. 3 от настоящите вътрешни правила - служителите отговорни 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.

(3) Служителят отговарящ за цялостния процес по организиране и провеждане на обществените поръчки и архивиране на процедурните досиета, може да осъществява и

предварителен и текущ контрол при подготовката и провеждането на обществената поръчка и подпомага служителят осъществяващ последващ контрол.

(4) Задълженията и дейностите на лицето по последващ контрол 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;
- попълва контролните листи по съответните образци, съгласно тези вътрешни правила, по начин и ред съобразно вида на процедурата и етапа на нейното провеждане;
- отговаря за своевременното създаване на електронната поръчка в потребителския профил на Възложителя от определения за целта служител, както и за публикуването ѝ в платформата, съответно в РОП и Профила на купувача, както и на всички други съпътстващи поръчката документи, съобщения и оносима 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.

РАЗДЕЛ III

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

Чл. 15. (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. 16. (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 определен 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. 17. (1) Преустановява се 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. 18. (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. 19. 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. 20. (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. 21. (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. 22. (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. 23. (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. 5 от ЗОП, както и тези при обстоятелства посочени в чл. 8 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. 24. (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. 25. (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.
(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. 26. 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. 27. (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 последващ 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 последващ 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 последващ 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. 28. (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, 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. 29. (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. 30. 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. 31. 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. 32. 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. 33. (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 по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: подготовка за иницииране и провеждане на обществена поръчка";
Контролен лист № 2 - „За извършване на предварителен 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 предварителен 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.“

§ 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: Д. Панайотова - юрисконсулт
/име, фамилия, длъжност подпис/
Дата: 28.09.21 г.

Съгласувано:

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

Дир. дирекция: ..... 29.09.21г.
/име, фамилия, подпис/

Главен секретар: ..... 29.09.21 г.
/име, фамилия, подпис/

Зам. обл.управител: ..... 30.09.21г.
/Име, фамилия, подпис/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВАРНА

Приложение № 1

В зависимост от вида на планираната процедура контролния лист може да бъде допълван и детайлизиран

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 1

За пълнота на подготвената документация и извършване на предварителен контрол по законосъобразност на провеждана обществена поръчка на етап: подготовка за иницииране и провеждане на обществена поръчка

Обект на обществената поръчка - .....(доставка, услуга, сфера на строителство, конкурс за проект). Предмет на изпълнение....., открита с Решение № .....от.....202* г.

№ по ред	Изискуема информация	Да	Не	Не се отнася	Забележка
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
3	Предметът на обществената поръчка или на част от нея отговаря ли на законовите изисквания за запазени поръчки?				
4	Предвижда ли се допълнително възлагане на обществена процедура, чрез процедура за повторение на услугата или строителството в рамките на следващите 3 години (когато е приложимо)				
5	Стойността на предвиденото повторение на услугата или строителството включена ли е				

	в стойността на предстоящата обществена поръчка? (когато е приложимо)				
6	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
7	Възложителят предвидил ли е оценка на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши на етап преди провеждане на предварителен подбор и изпълнени ли са условията при които задължително се прилага тази възможност? (когато е приложимо при открита процедура) Това обстоятелство посочено ли е изрично в обявлението?				
8	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение № 1 и № 2 от ЗОП?				
9	Обявлението за обществената поръчка включва ли информацията, необходима за участие в процедурата, включително и за запазени поръчки (когато е приложимо), съгласно изискванията на ЗОП, ППЗОП и Вътрешните правила?				
10	Определеният краен срок за подаване на оферти/заявления, съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
11	В Решението за оповестяване откриване на процедурата достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията за нейното откриване?				
12	Провеждани ли са пазарни консултации? (когато е приложимо)				
13	Спазени ли са изискванията на ЗОП за провеждане на пазарните консултации? (когато е приложимо)				
14	Предприети ли са необходимите действия по ЗОП, които да гарантират, че лицата,				

	участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници? (когато е приложимо)				

Изразено мнение.....

Дата: Извършил проверката: .....

Име и длъжност /подпис/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВАРНА

Приложение № 2

В зависимост от вида на планираната процедура контролния лист може да бъде допълван и детайлизиран

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.

Обект на обществената поръчка-.....(услуга, доставка, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение: Заседанието на определената Комисия се провежда на.....202..г. от.....часа.....в Платформата в ЦАИС ЕОП/заседателната зала на.....гр.....

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Решението и Обявлението за откриване на обществената поръчка изпратено ли е в законоустановения срок за публикуване в РОП и „Официален вестник“ на Европейския съюз?				
2	Спазен ли е срокът, в зависимост от процедурата, от публикуване на решението за оповестяването й и обявлението, до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
3	Публикувана ли е своевременно документацията за участие в електронната платформа?				
4	Публикувани/изготвени ли са всички електронни документи, отнасящи се до процедурата?				
5	Документите за обществената поръчка обособени ли са в електронна поръчка в потребителския профил на Възложителя?				

6	Създадено ли е електронно досие на обществената поръчка?				
7	Постъпили ли са искания за разяснения по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ?				
8	Спазен ли е срокът за даване на разяснения (когато е приложимо)				
9	Разясненията публикувани ли са в регистъра на обществените поръчки без да се посочва лицето отправило запитването? (когато е приложимо)				
10	Постъпили ли са искания за разяснения извън сроковете по ЗОП?				
11	Възложителят извършвал ли е по собствена инициатива **еднократно** промяна в обявлението с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ?				
12	Спазен ли е срокът **(според вида процедура)** за **еднократна** промяна от възложителя?				
13	Извършвана ли е **еднократна** промяна по искане на заинтересовано лице в обявлението с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ?				
14	Спазен ли е срокът **(според вида процедура)** за **еднократна** промяна от възложителя?				

15	Спазен ли е удълженият срок за получаване на оферти при условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП?				
16	Има ли заповед за състав на Комисия и същият съобразен ли е с броя на членовете й, естеството и вида на процедурата? Предвидени ли са резервни членове?				
17	Членовете на Комисията подписали ли са декларации за липса на обстоятелства съгласно ЗОП и ППЗОП?				
18	Има ли постъпили съобразно посочените изключения в ЗОП заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, които подлежи да отварят на публично заседание на Комисията?				
19	Комисията изпратила ли е протокола до всички кандидати и участници при установяване на липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, в някоя от депозираните оферти от участници? **(когато е приложимо)**				
20	Спазени ли са законовите срокове преди пристъпване към генериране на дата и час в Платформата за отваряне на ценовите предложения и преди настъпване на момента за разглеждане на ценовите предложения?				
21	Съществуват ли основания за отстраняване на допуснат в класирането участник? **(когато е приложимо)**				

22	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
23	Възложителят върнал ли е докладът на Комисията с указания и при спазване на изискванията на ЗОП?				
24	Изготвеният нов доклад за резултатите от работата на Комисията отговаря ли на изискванията на ЗОП и ППЗОП?				
25	Протоколите и докладите публикувани ли са в срок в профила на купувача?				

Изразено мнение: ……

……

Дата:

Извършил проверката:……

/Име, длъжност и подпис/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВАРНА

Приложение № 3

В зависимост от вида на планираната процедура контролния лист може да бъде допълван и детайлизиран

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 3

За извършване на предварителен 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 етапи: **Решение за определяне на изпълнител на обществена поръчка , Договор за обществена поръчка, Решение за прекратяване на обществена поръчка.**

Обект на обществената поръчка-.....(услуга, доставка, строителство или конкурс за проект). Предмет на изпълнение:„.....“, открита с Решение №...../202*г. на Областния управител на област с административен център Варна.

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Работата на Комисията приета ли е Възложителя, съгласно ЗОП и ППЗОП?				
2	Възложителят уведомявал ли е КЗК по чл. 106, ал. 7 от ЗОП? *(когато е приложимо)*				
3	В доклада на Комисията/решението на Възложителя *(когато е приложимо за решението)* достатъчно изчерпателно ли са посочени мотивите и фактическите и правните основания за определяне на изпълнител на поръчката?				
4	Спазен ли е 10 дневния срок за класиране *(когато е приложимо)* и/или определяне на изпълнител на обществената поръчка /Решението на Възложителя/?				
5	Изпратено ли е решението за определяне на изпълнител до участниците в процедурата?				
6	Има ли постъпила жалба/жалби срещу решението за определяне на изпълнител?				

7	Изготвения договор с определения за изпълнител участник, идентичен ли е по съдържание с проекта на договор приложен към документацията за участие в проведената процедура и реквизитите му отговарят ли на изискванията на ППЗОП?				
8	Предметът и условията на договора напълно ли съответстват на предложението за изпълнение на поръчката, въз основа на което участникът е определен за изпълнител?				
9	Определеният за изпълнител участник представил ли е всички изискуеми документи по ЗОП?				
10	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора покриваща неговия срок?				
11	Съобразен и спазен ли е срока за обжалване на решението преди подписване на договора?				
12	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
13	Изпратена ли е информация на АОП за сключения договор в законоустановения срок?				
14	Спазен ли е срокът за публикуване на договора в профила на купувача?				
15	В доклада на Комисията/Решението на Възложителя достатъчно изчерпателно ли са посочени основанията и мотивите за прекратяване на процедурата?				
16	Изпратено ли е решението за прекратяване на процедурата за обществена поръчка до участниците в нея?				
17	Решението на Възложителя за прекратяване на обществената поръчка изпратено ли е на лицата заявили интерес, кандидати/участници (когато е приложимо) и публикувано ли е в РОП и в профила на купувача?				

18	Има ли постъпила жалба срещу Решението за прекратяване на процедурата?				
19	Решението на Възложителя в срок ли е изпратено на кандидати/участници (когато е приложимо) и в срок ли е публикувано в РОП и профила на купувача?				

Изразено мнение: ……

……

Дата :

Извършил проверката:……

/Име, длъжност и подпис/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВАРНА

Приложение № 4

В зависимост от вида на планираната процедура контролния лист може да бъде допълван и детайлизиран

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.**

Обект на обществената поръчка-.....(услуга, доставка или строителство). Предмет на изпълнение:„.....“ открита с Решение №...../202*г. на Областния управител на област с административен център Варна/Покана за преговори с № .....

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20, ал. 2 от ЗОП?				
2	Избрания вид процедура съответства ли на основанията за прилагане на реда по чл. 182, ал. 1 от ЗОП и посочени ли са мотиви в решението за откриване на процедурата, съгласно чл. 182, ал. 2 от ЗОП?				
3	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
4	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
5	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др?				
6	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия				

	терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение № 1 и № 2 от ЗОП?				
7	Техническите спецификации и критериите за подбор дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				
8	Документацията за участие в процедурата съдържа ли цялата необходима информация съгласно ЗОП, включително и за запазени поръчки? ***(когато е приложимо)***				
9	Определения краен срок за подаване на оферти съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
10	Предвиден ли е законовоустановения минимален срок от изпращане на обявлението за публикация в РОП и определения краен срок за получаване на оферти? ***(в зависимост от вида на провежданата процедура)***				
11	Провеждани ли са пазарни консултации? ***(когато е приложимо)***				
12	Спазени ли са изискванията на ЗОП за провеждане на пазарните консултации? ***(когато е приложимо)***				
13	Предприети ли са необходимите действия по ЗОП, които да гарантират, че лицата участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата нямат, нямат предимство пред останалите кандидати или участници? ***(когато е приложимо)***				
14	В обявлението чрез което възложителя оповестява откриването на процедурата, достатъчно точно и изчерпателно ли са описани основанията съобразно приложение № 19 от ЗОП?				
15	Спазен ли е срокът в зависимост от процедурата, от публикуване на решението за откриване на				

	процедурата обявлението за оповестяването й до крайния срок за получаване на предложения за участие в обществената поръчка?				
16	Публикувани ли са в потребителския профил на възложителя в ЦАИС ЕОП всички документи отнасящи се до процедурата под формата на електронни документи и сканирани прикачени файлове?				
17	Документите за обществената поръчка обособени ли са в електронна поръчка в платформата?				
18	Постъпили ли са искания за разяснения по условията на поръчката?				
19	Спазен ли е срокът за даване на разяснения по условията на поръчката, съгласно регламентацията в ЗОП? ***(когато е приложимо)***				
20	Разясненията публикувани ли са в РОП без да се посочва лицето отправило запитването, съгласно ЗОП? ***(когато е приложимо)***				
21	Постъпили ли са искания за разяснения по условията на процедурата извън сроковете в ЗОП ? ***(когато е приложимо)***				
22	Възложителят извършвал ли е по собствена инициатива промени в обявлението и/или документацията за участие на обществената поръчка? ***(когато е приложимо)***				
23	Спазен ли е срокът за извършените от възложителя промени в обявлението и/или документацията за участие на обществената поръчка? ***(когато е приложимо)***				
24	Извършвани ли са промени по искане на заинтересовано лице в обявлението и/или документацията за участие на обществената поръчка? ***(когато е приложимо)***				
25	Изпратени ли са покани до определени лица в сроковете и при изискванията на ЗОП и ППЗОП?				

	(когато е приложимо при пряко договаряне)				
26	Издадена ли е заповед за състава на Комисията за преглед и оценка на получените оферти и същият съобразен ли е със законовоизискуемия брой на членовете й, предвидени ли са резервни членове?				
27	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства съгласно ЗОП и ППЗОП?				
28	Спазени ли са законовите срокове преди пристъпване към генериране на дата и час в Платформата за отваряне на ценовите предложения и преди настъпване на момента за разглеждане на ценовите предложения?				
29	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
30	Изготвените протокол/ли за действията на Комисията отговаря/т ли на изискванията на ЗОП и ППЗОП?				
31	Изразено ли е несъгласие или особено мнение на член на Комисията във връзка с нейната работа, отразено ли е в съответния протокол?				
32	В законовоустановения срок ли е утвърден протоколът от работата на комисията?				
33	Спазен ли е 10 дневния срок за издаване на решение от възложителя, съответно за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата?				
34	Протоколът в срок ли е публикуван в РОП и профила на купувача?				
35	Изпратено ли е в срок решението чрез секция „съобщения и разяснения“ в платформата за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата до участниците, съответно до поканените за договаряне лица?				

	(когато е относимо според вида процедура)				
36	Има ли постъпила жалба/жалби срещу решението за определяне на изпълнител?				
37	При прекратяване на процедурата спазени ли са основанията в ЗОП? ***(според вида процедура)***				
38	Публикувани ли са решенията на възложителя в РОП и профила на купувача?				
39	Изготвения договор с определения за изпълнител участник, идентичен ли е по съдържание с проекта на договор приложен към документацията за участие в проведената процедура и реквизитите му отговарят ли на изискванията на ППЗОП?				
40	Определеният за изпълнител участник представил ли е всички изискуеми документи по ЗОП?				
41	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора покриваща неговия срок?				
42	Съобразен и спазен ли е срока за обжалване на решението преди подписване на договора?				
43	Спазен ли е максималния срок за подписване на договора?				
44	Изпратена ли е информация на АОП за сключения договор в законоустановения срок?				
45	Спазен ли е срокът за публикуване на договора в профила на купувача?				

Изразено мнение:

.....

.....

Дата:

Извършил проверката:.....

/Име, длъжност и подпис/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВАРНА

Приложение № 5

В зависимост от вида на планираната процедура контролния лист може да бъде допълван и детайлизиран

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.**

Обект на обществената поръчка-.....(услуга, доставка или строителство). Предмет на изпълнение:„.....“

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Избрания вид процедура съответства ли на стойностните прагове определени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП?				
2	Стойността на обществената поръчка определена ли е в съответствие с чл. 21 от ЗОП?				
3	Предстоящата обществена поръчка включена ли е в предварителното обявление за планираните обществени поръчки?				
4	Техническите спецификации и описанието на обекта на поръчката достатъчно изчерпателно ли са описани, без да се нарушават изискванията на закона за посочване на конкретен модел, процес, търговска марка и др?				
5	Категорията стоки определена ли е достатъчно точно, съгласно номенклатурата на Общия терминологичен речник (CPV) или категорията услуги съгласно приложение № 1 и № 2 от ЗОП?				
6	Техническите спецификации и критериите за подбор дават ли равен достъп за участие в процедурата, без да нарушават изискванията за лоялна конкуренция?				

7	Документацията за участие в процедурата съдържа ли цялата необходима информация съгласно ЗОП, включително и за запазени поръчки? (когато е приложимо)				
8	Провеждани ли са пазарни консултации? ***(когато е приложимо)***				
9	Спазени ли са изискванията на ЗОП за провеждане на пазарните консултации? ***(когато е приложимо)***				
10	Предприети ли са необходимите действия по ЗОП, които да гарантират, че лицата участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата нямат, предимство пред останалите кандидати или участници? ***(когато е приложимо)***				
11	Информацията в обявата съобразена ли е с минимума за съдържание описано в приложение № 20 от ЗОП?				
12	Определения краен срок за подаване на оферти съобразен ли е с изискванията на закона и естеството на поръчката?				
13	Заедно с обявата публикувана ли е техническата спецификация и всяка друга информация свързана с изпълнението на поръчката?				
14	Публикувани ли са в потребителския профил на възложителя в ЦАИС ЕОП всички документи отнасящи се до процедурата под формата на електронни документи и сканирани прикачени файлове?				
15	Документите за обществената поръчка обособени ли са в електронна поръчка в платформата?				
16	Постъпили ли са искания за разяснения по условията на поръчката?				
17	Спазен ли е срокът за даване на разяснения по условията на поръчката, съгласно регламентацията в ЗОП? ***(когато е приложимо)***				

18	Разясненията публикувани ли са в РОП без да се посочва лицето отправило запитването, съгласно ЗОП? ***(когато е приложимо)***				
19	Спазени ли са условията в ЗОП при удължаване на срока за получаване на оферти? ***(когато е приложимо)***				
20	Издадена ли е заповед за състава на Комисията за преглед и оценка на получените оферти и същият съобразен ли е със законовоизискуемия брой на членовете й, предвидени ли са резервни членове?				
21	Членовете на комисията подписали ли са декларации за липсата на обстоятелства съгласно ЗОП и ППЗОП?				
22	Комисията уведомила ли е кандидат/ти чрез секцията определена за целта в Платформата, при установена липса, непълнота и/или несъответствие с критериите за подбор? ***(когато е приложимо)***				
23	Спазени ли са законовите срокове преди пристъпване към генериране на дата и час в Платформата за отваряне на ценовите предложения и преди настъпване на момента за разглеждане на ценовите предложения?				
24	Участниците заявили ползването на подизпълнители, предоставили ли са всички изискуеми документи и за подизпълнителите си?				
25	Протоколът отразяващ действията на комисията и резултатите от нейната работа отговаря ли на изискванията на ЗОП и ППЗОП?				
26	Протоколът в срок ли е публикуван в РОП и профила на купувача?				
27	Уведомени ли са участниците за резултатите от работата на Комисията?				
28	При прекратяване на процедурата спазени ли са основанията по ЗОП?				

29	Спазени ли са законовите изисквания при изпращане на покана до определени лица?				
30	Изготвения договор с определения за изпълнител участник, идентичен ли е по съдържание с проекта на договор приложен към документацията за участие в проведената процедура и реквизитите му отговарят ли на изискванията на ППЗОП?				
31	Предметът и условията на договора напълно ли съответстват на предложението за изпълнение на поръчката, въз основа на което участникът е определен за изпълнител?				
32	Определеният за изпълнител участник представил ли е всички изискуеми документи по ЗОП?				
33	Предоставена ли е гаранция за изпълнение на договора покриваща неговия срок?				
34	Спазен ли е срокът за публикуване на договора в профила на купувача?				

Изразено мнение:

.....

.....

Дата:

Извършил проверката:.....

/Име, длъжност и подпис/

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ОБЛАСТНА АДМИНИСТРАЦИЯ
НА ОБЛАСТ ВАРНА

Приложение № 6

В зависимост от вида на планираната процедура контролния лист може да бъде допълван и детайлизиран

КОНТРОЛЕН ЛИСТ № 6

За пълнотата на досието на обществена поръчка проведена по реда на чл. ……и сл. от ЗОП.

Обект на обществената поръчка-……(услуга, доставка, строителство, конкурс за проект). Предмет на изпълнение:„……..“ открита с Решение №……../202*г. на Областния управител на област с административен център Варна.

№ по ред	Изискуема информация	ДА	НЕ	НЕ СЕ ОТНАСЯ	ЗАБЕЛЕЖКА
1	2	3	4	5	6
1	Доклад/докладна записка съдържащи план-разчет за дейността включващи необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, необходимост от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни и монтажни дейности и необходимостта от провеждането на процедура по ЗОП.				
2	Документация удостоверяваща изпращането на „Предварително обявление“ до РОП, профила на купувача и „Официален вестник“ на ЕС *(когато е относимо)* **електронен времеви печат/скрийншот на страницата част от потребителския профил на Възложителя в платформата/print screen**				
3	Документация удостоверяваща изпращането на информация за планираната обществена поръчка до РОП, профила на купувача-**електронен времеви печат/скрийншот на страницата част от потребителския профил на Възложителя в платформата/print screen**				

4	Документация удостоверяваща изпращането на Решението за откриване на процедурата и Обявлението за обществената поръчка до публикуването им в РОП и профила на купувача **(електронен времеви печат/скрийншот на страницата част от потребителския профил на Възложителя в платформата/print screen.**				
5	Документация удостоверяваща изпращането на Обявлението за обществената поръчка до „Официален вестник“ на ЕС ***(когато е приложимо)*** **-електронен времеви печат/скрийншот на страницата част от потребителския профил на Възложителя в платформата/print screen.**				
6	Съобщенията на участниците с искания за разяснения по документацията за участие в процедурата- **скрийншот от страницата част от потребителския профил на Възложителя- секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
7	Разясненията по документацията придружени с документи доказващи изпращането на същите до всички участници оправили запитвания- **скрийншот от страницата част от потребителския профил на Възложителя- секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
8	В случаите в които заявленията или офертите или части от тях не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – извлечение от Регистъра за получените оферти по чл. 48 ал. 1 от ППЗОП.				
9	Заповед за назначаване на Комисия за разглеждане и оценка на предложенията на кандидатите.				

10	Декларации на членовете на Комисията за липса на обстоятелства по ЗОП и ППЗОП. Декларации на резервните членове *(когато е приложимо)*				
11	Заповед за назначаване на нов член на Комисията *(когато е приложимо)*				
12	Информация за датата и часа на разглеждане на предложенията на участниците и доказателства за уведомяването им, вкл. и при промяна на предварително обявена дата и час - **скрийншот от страницата със зададения график-част от потребителския профил на Възложителя и от секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
13	Протоколи на Комисията				
14	Доклад/Протокол на Комисията за окончателно класиране на участниците и предложението за избор на изпълнител на обществената поръчка.				
15	Решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или Решение за прекратяване на процедурата.				
16	Документи удостоверяващи изпращането на Решението на Възложителя за определяне на изпълнител на обществената поръчка - **скрийншот от РОП и профила на купувача и страницата част от потребителския профил на Възложителя- секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
17	Покана до участника определен за изпълнител с дата - **скрийншот от страницата част от потребителския профил на Възложителя- секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
18	В случай на отказ на класирания на първо място участник да подпише договор с Възложителя се прилага съобщението удостоверяващо				

	отказа - **скрийншот от страницата част от потребителския профил на Възложителя- секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
19	Покана до втория класиран участник за сключване на договор- **скрийншот от страницата част от потребителския профил на Възложителя- секция съобщения и разяснения в платформата/print screen.**				
20	Доказателства за подадена жалба срещу Решение за определяне на изпълнител в случай, че е постъпила такава или забрана за сключване на договор.				
21	Влезли в сила съдебни актове на ВАС или решения на КЗК по постъпили жалби.				
22	Договор за обществена поръчка.				
23	Документ удостоверяващ, че е изпратена информация за сключения договор до РОП, профила на купувача и до „Официален вестник“ на ЕС ***(когато е приложимо)*** **електронен времеви печат/скрийншот на страницата част от потребителския профил на Възложителя в платформата/print screen.**				
24	Документ удостоверяващ, че е изпратена информация до АОП за изпълнени/прекратени договори- **скрийншот на страницата част от потребителския профил на Възложителя в платформата/print screen.**				

Изразено мнение: .....

.....

Дата :

Извършил проверката:.....

/Име, длъжност и подпис/