МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ДИРЕКЦИЯ „ЦЕНТРАЛНО ЗВЕНО ЗА ФИНАНСИРАНЕ И ДОГОВАРЯНЕ”

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ВЕРСИЯ 5
Септември 2014 г.

Утвърдени от РУМЕН ПОРОЖАНОВ: .....
МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ И ЦЕНТРАЛЕН ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

В сила от

Дата: 26.09.2014г.

Одобрени от ТАНЯ ГЕОРГИЕВА: .....
ГЛАВЕН СЕКРЕТАР на МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ 3
1. *Функции на Централния орган за обществени поръчки* 3
2. *Цел на Вътрешните правила* 3
3. *Правна рамка* 4
4. *Референции и препратки към външни източници на информация* 4

II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА В ПРОЦЕСА НА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ 4
1. *Възложител – Министърът на финансите* 4
2 *Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП* 4
3. *Директор на дирекция ЦЗФД* 5
4. *Началник на отдел „Обществени поръчки и договори"* 5
5. *Експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"* 5
6. *Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"* 8
7. *Юрисконсулт* 8
8. *Началник на отдел „Управление на проекти"* 9
9. *Експерт от отдел „Управление на проекти"* 9

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 10
1. *Подготвителни дейности – събиране на заявки.* 10
2. *Предварително обявление за обществените поръчки* 10

IV. ОБЯВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА 11
1. *Изготвяне на документацията за обществената поръчка* 11
Решение за откриване на процедура 12
Обявление за обществената поръчка 12
Указания към участниците 12
Техническа спецификация 12
2. *Одобряване на документацията за обществена поръчка и обявяване на процедурата за сключване на рамково споразумение* 13
3. *Промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка.* 15

V. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ 16

VI. НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ 16

VII. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИ 17
1. *Класиране на участниците и определяне на потенциални изпълнители* 18
2. *Прекратяване на процедурата* 20

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ 22

IX. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ 25

X. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 25

XI. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ 27
1. *Контрол по изпълнение на рамковите споразумения* 27
2. *Информация за сключените, изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки* 29

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Функции на Централния орган за обществени поръчки

С Постановление № 112 на МС от 4 юни 2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки (ЦООП) за нуждите на органите на изпълнителната власт се определят функциите и отношенията на ЦООП с останалите възложители, за чиито нужди ще се провеждат обществените поръчки. Централен орган за обществени поръчки е министърът на финансите.

ЦООП е оправомощеният орган да провежда процедури за възлагане на обществени поръчки и сключване на рамкови споразумения за нуждите на органите на изпълнителната власт, посочени в чл. 4, ал. 1 на ПМС № 112/2010.

ЦООП провежда процедури за сключване на рамкови споразумения по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), подзаконовите нормативни актове по прилагането му, както и на приложимото законодателство на Европейския съюз в тази област.

Предмет на процедурите, провеждани от ЦООП, са обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, както следва:

Доставки на:

- канцеларски материали;
- тонери за копирни и печатащи устройства;
- автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили.

Предоставяне на услуги за:

- текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
- закупуване и доставка на самолетни билети.

2. Цел на Вътрешните правила

При изпълнение на правомощията си по планирането, подготовката и провеждането на процедури с цел сключване на рамкови споразумения за нуждите на органи на изпълнителната власт и техните администрации, министърът на финансите се подпомага от дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне" (ЦЗФД) на Министерството на финансите.

Настоящите Вътрешни правила са разработени с цел да се определят правилата, редът и последователността на работа в дирекция ЦЗФД при изпълнение на задълженията по провеждане на процедури с цел сключване на рамкови споразумения от ЦООП. Правилата описват организационната структура, функциите на отделите, както и системата за управление и контрол от процеса на планиране на обществената поръчка до сключване на рамковото споразумение, събирането на информация за сключените, прекратените и изпълнените договори от индивидуалните възложители, посочени в чл. 4, ал.1 на ПМС № 112/2010, както и контрола върху изпълнението на рамковите споразумения по отношение спазването на условията на тези споразумения.

3. Правна рамка

Настоящите Вътрешни правила са в съответствие с разпоредбите и изискванията на:

- Закона за обществените поръчки,
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки,
- Постановление № 112 на МС от 4 юни 2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт;
- Решение № 68 от 11.02.2010 г. на Министерския съвет за определяне на Централен орган за обществени поръчки.

4. Референции и препратки към външни източници на информация

- Регистър на обществените поръчки на Агенция по обществени поръчки www.aop.bg.
- Наръчник по обществени поръчки (издаден от Агенцията по обществени поръчки) http://www.aop.bg/index.php?page_id=583&ln=2
- За попълването на всички образци на документи на Агенцията по обществени поръчки (АОП), посочени в настоящия наръчник, се използва Редактора на форми на АОП. Формите се попълват и изпращат по електронен път. www.aop.bg
- Профил на купувача за дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне"
- TED (Tenders Electronic Daily) - онлайн версията на „Приложение на Официален вестник на ЕС", предназначен за публикуване на обществени поръчки http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do

II. ОТГОВОРНИ ЛИЦА В ПРОЦЕСА НА ПЛАНИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ

1. Възложител – Министърът на финансите

Министърът на финансите е Централен орган за обществени поръчки със съответните правомощия, произтичащи от ЗОП и дадени му с Постановление № 112 на МС от 4 юни 2010 г. за създаване на Централен орган за обществени поръчки за нуждите на органи на изпълнителната власт. В упражняването на тези си правомощия министърът на финансите се подпомага от длъжностно лице, упълномощено съгласно чл. 8, ал. 2 от ЗОП и от дирекция „Централно звено за финансиране и договаряне".

2. Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП:

- Подпомага дейността на ЦООП, като изпълнява функциите по планирането, организирането и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 2, ал. 2 от ПМС №112/2010 г., за които е упълномощен от ЦООП с нарочна заповед;

➢ Съгласува актовете на ЦООП, кореспонденцията и документите, свързани с планирането, организирането и провеждането на обществени поръчки, сключването на рамкови споразумения и контрола върху изпълнението им.

3. Директор на дирекция ЦЗФД

➢ В отсъствие на упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП, подпомага дейността на ЦООП, като изпълнява функциите в рамките на пълномощията, дадени от ЦООП с нарочна заповед;
➢ Управлява дейността на дирекция ЦЗФД, свързана с дейностите на дирекцията по подпомагане на ЦООП;
➢ Следи и контролира организацията на обществените поръчки, сключването и контрола върху изпълнението на сключените рамкови споразумения;
➢ Съгласува всички документи и кореспонденция, свързани с планирането, организирането и провеждането на обществени поръчки, сключването и контрола върху изпълнението на сключените рамкови споразумения;
➢ Съгласува всички решения на ЦООП.

4. Началник на отдел „Обществени поръчки и договори"

➢ Изготвя и предлага в началото на всяка календарна година за одобрение от Централния орган за обществени поръчки или упълномощено от него лице Годишен план за провеждането на обществените поръчки на ЦООП;
➢ За всяка отделна поръчка определя, след съгласуване с директора, служителите от отдел „Обществени поръчки и договори" (ОПД), които да подготвят и проведат планираните обществени поръчки – експерт 1, който да изготвя документите и експерт 2, който извършва контролна проверка на документите;
➢ Организира и контролира цялостния процес по провеждане на процедурите за сключване на рамкови споразумения;
➢ Контролира публикуването в РОП и в Профила на купувача на съответната информация и документи;
➢ Следи за спазването на законоустановените срокове съгласно ЗОП за изготвяне, съгласуване и публикуване на документациите за обществени поръчки, както и за съответните решения, обявления, информации за сключени рамкови споразумения;
➢ Съгласува всички документи, разработени от служителите, свързани с организирането и провеждането на обществените поръчки;
Отговаря за своевременното публикуване в Профила на купувача на електронната страница на Министерство на финансите на Вътрешните правила за планиране и провеждане на обществени поръчки от Централния орган за обществени поръчки, допълнени с регламентация на въпросите, посочени в чл. 22г от ЗОП, в сила от 01.10.14 г.

5. Експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"

Планиране и подготовка на обществената поръчка

- Организира събирането на заявки от възложителите по чл. 4, ал.1 на ПМС №112/2010 г., съдържащи информация за необходимите им доставки или услуги, попадащи в обхвата на планираната обществена поръчка.
- Поддържа досие на всички получени заявки за конкретната поръчка включително и други документи от етапа на планиране на обществената поръчка.

Изготвя списък, обобщаващ заявките от възложителите по чл. 4, ал. 1, съдържащ заявени стоки или услуги с конкретните им спецификации и прогнозни количества.

Провеждане на обществената поръчка

- Изготвя предварителното обявление за процедурата за сключване на рамково споразумение и го изпраща до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), при необходимост - чрез съответния експерт от ДЦЗФД, който отговаря за извършване на публикациите в РОП. В първия работен ден, следващ изпращането на предварителното обявление до РОП, го публикува в Профила на купувача (ПК) на електронната страница на Министерство на финансите.
- Отговаря за навременната подготовка на документацията, като изготвя документацията, обявлението и решението за провеждане на процедура за сключване на рамково споразумение по реда на ЗОП.
- След утвърждаване на изготвената документация, експертът от отдел ОПД изпраща подлежащата на вписване информация в РОП, при необходимост - чрез съответния експерт от ДЦЗФД, който отговаря за извършване на публикациите в РОП. Експертът от отдел ОПД качва подлежащата на публикуване информация в Профила на купувача - в първия работен ден, следващ деня на публикуване на обявлението за поръчката.
- Изготвя и изпраща до дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП) съобщение до средствата за масово осведомяване (СМО) за дадена обществена поръчка, след публикуване на обявлението за поръчката в РОП. В съобщението се съдържа предмета на обществената поръчка, датата на публикуването на обявлението й в РОП, без да се излага информация, която не е налична в обявлението.
- Изисква от ВОП и архивира към досието на процедурата доказателство (разпечатка от е-мейл или друго) за **изпращане на съобщението** до БТА, до поне три печатни медии, както и до поне трима лицензирани радио и телевизионни оператори.
- Когато е приложимо, изготвя проект на решение за промяна, като изпраща решението в РОП, при необходимост - чрез съответния експерт от ДЦЗФД, който отговаря за извършване на публикациите. Експертът от отдел ОПД публикува решението за промяна в Профила на купувача, ведно с променените документи, ако има такива – обявление и/или документация.
- Изпраща в РОП, при необходимост - чрез съответния експерт от ДЦЗФД, който отговаря за извършване на публикациите, и качва в Профила на купувача, информация за хода на процедурата при производство по обжалване на решението за откриване или за промяна, или при обжалване действие или бездействие на възложителя, - след като същата се изготвя от юрисконсулт от дирекцията.
- Изготвя разясненията по документациите за участие и следи те да бъдат своевременно изпратени до участниците (посочили електронен адрес), да бъдат приложени към документацията, както и публикува същите в Профила на купувача.

- Изготвя проект на заповед за назначаване на оценителна комисия.
- Публикува в Профила на купувача съобщение за датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти, както и резултата от техническата оценка на комисията (когато критерия е икономически най-изгодна оферта), съгласувано с председателя на комисията – не по-късно от два дни преди датата на отваряне на ценовите оферти.
- Изготвя решението за класиране и определяне на потенциалните изпълнители на обществената поръчка или решението за прекратяване на процедурата и го публикува в Профила на купувача.
- Изготвя и следи за своевременното изпращане на писмата за уведомяването на участниците за решението за класиране или за решението за прекратяване на процедурата.
- Публикува в Профила на купувача протоколите и докладите от работата на комисията, заедно с приложенията към тях.
- Изготвя и следи за своевременното изпращане на писмата за уведомяването на индивидуалните възложители за влязлото в сила решение за класиране и избор на изпълнители – след съгласуване с юрисконсулт от дирекцията.
- Подготвя рамковите споразумения с избраните потенциални изпълнители и следи за своевременното изпращане на копия от сключените РС до индивидуалните възложители. Своевременно предоставя копие от РС на отдел УП, ведно с оригиналите на банкови гаранции за изпълнението им, ако има такива.
- Изпраща в РОП, при необходимост - чрез съответния експерт от ДЦЗФД, който отговаря за извършване на публикациите, информация за сключените рамкови споразумения и публикува в Профила на купувача сключените рамкови споразумения, заедно със задължителните приложения към тях. Публикува в Профила на купувача допълнителни споразумения за изменение на сключените рамкови споразумения, ако са подписани такива.
- Публикува в Профила на купувача договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях, след съгласуване с юрисконсулт от дирекцията.
- Съгласува с юрисконсулт от дирекцията наличието на обстоятелства за освобождаване/задържане на гаранциите за участие.
- Публикува в Профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие в процедури на ЦООП.
- Изготвя и попълва като първи експерт всички контролни листа, утвърдени с тези правила и свързани с процедурите по възлагане на обществените поръчки.
- Следи за публикуване на необходимата информация в РОП на АОП, Официалния вестник на ЕС, както и в Профила на купувача, в определените от закона случаи.
- Архивира в досието на обществената поръчка разпечатка от всички публикации на интернет страницата на АОП и Официалния вестник на ЕС, както и документи, доказващи **изпращането** на необходимата за публикуване информация до РОП на АОП, доказателство (разпечатки от Профила на купувача или друго) за качването в профила на информация и документи, които следва да бъдат публикувани на електронната страница на МФ в ПК, както и доказателство за изпращането на съобщение до средствата за масово осведомяване (СМО) за дадена обществена поръчка

Поддържа и съхранява досие на обществената поръчка, съдържащо всички изискуеми документи.

6. **Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"**

➢ Извършва контролна проверка на документите, свързани с планирането и провеждането на процедурите за сключване на рамково споразумение, в съответствие с разпределението на работата, указано от началника на отдела. В случай на установено нарушение на процедурата докладва на началника на отдела.

7. **Юрисконсулт**

➢ Консултира експертите от отдел „Обществени поръчки и договори" при подготовката на документацията за участие от гледна точка на нейната законосъобразност, преди подписването ѝ от началника на отдел „Обществени поръчки и договори".

➢ Консултира експертите от отдел „Обществени поръчки и договори" за наличие на приложими ограничения във връзка с обявяване на „чувствителна търговска информация" и правилата на конкуренцията, когато в Профила на купувача се публикуват документи и информация по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП.

➢ Изготвя информацията, която се изпраща до АОП, за хода на процедурата при производство по обжалване на решението за откриване или за промяна, или при обжалване действие или бездействие на възложителя.

➢ Участва в комисии за оценяване на постъпилите оферти;

➢ Осъществява процесуално представителство на възложителя при обжалване на неговите действия, актове и решения пред Комисия за защита на конкуренцията и съда;

➢ Изготвя становища по подадени жалби във връзка с процедури по ЗОП;

➢ Публикува в Профила на купувача становищата на изпълнителния директор на АОП по направени от ЦООП запитвания;

➢ Публикува в Профила на купувача одобрени от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретна процедура за възлагане на ОП, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките и мотивите за това;

➢ Съгласува с експерта от отдел „Обществени поръчки и договори" наличието на обстоятелства за освобождаване/задържане на гаранциите за участие;

➢ Съгласува изготвената от експерта от отдел „Обществени поръчки и договори" информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на участниците във всяка процедура, преди да бъде публикувана в Профила на купувача.

➢ Съгласува изготвената от експерта от отдел „Управление на проекти" информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на рамковите споразумения, преди да бъде публикувана в Профила на купувача.

➢ Съгласува изготвеното от експерт от отдел „Обществени поръчки и договори" уведомление до всички индивидуални възложители за влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители.

- Съгласува документацията за участие в процедурата за възлагане на обществената поръчка и разясненията към нея, както и всички други документи и административни актове във връзка с провежданите процедури по ЗОП;
- Съгласува рамковите споразумения;
- Извършва преглед на представените с договорите за подизпълнение (и допълнителните споразумения към тях) доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП, преди качването на информацията за тези договори (и допълнителните споразумения към тях) в Профила на купувача от съответния отговорник процедура.
- Консултира експертите от отдел „Управление на проекти“ във връзка с контрола на изпълнението на рамковите споразумения;
- Съгласува изготвените от отдел „Управление на проекти” предложения за предприемане на корективни действия в случай на установени нарушения на условията на рамковите споразумения.

8. Началник на отдел „Управление на проекти”

- Организира и контролира цялостния процес по извършвания от експертите в отдела контрол по изпълнението на сключените рамкови споразумения;
- Съгласува всички документи, разработени от експертите в отдела, свързани с извършвания контрол по изпълнението на сключените рамкови споразумения;
- Следи за спазването на законоустановените срокове съгласно ЗОП;
- Контролира публикуването в РОП и в Профила на купувача на съответната информация и документи, свързани с изпълнението на рамковите споразумения;

9. Експерт от отдел „Управление на проекти”

- Извършва контрол по изпълнението на сключените рамкови споразумения като следи за съответствие на сключените от индивидуалните възложители договори с условията и сроковете посочени в рамковите споразумения;
- Изготвя контролен лист, свързан с процедурите по контрол върху изпълнението на рамковите споразумения, утвърден с тези Вътрешни правила;
- В случай на установени нарушения на условията на рамковите споразумения прави писмено предложение за предприемане на корективни действия;
- Изготвя и изпраща до индивидуалните възложители и/или потенциалните изпълнители писма с указания с цел осъществяване на ефективен контрол по спазването на условията на РС;
- Поддържа и съхранява на хартиен носител копие от всеки договор, сключен от индивидуалните възложители, както и всички документи свързани с контрола върху изпълнението на съответното рамково споразумение;
- Публикува в Профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на рамково споразумение - след съгласуване на информацията с юрисконсулт от дирекцията.
- Изготвя и предоставя на определения служител от ДЦЗФД всички необходими документи, свързани с изпълнението на рамковите споразумения, за публикуване в Регистъра на АОП, ОВ на ЕС и Профила на купувача.

- Поддържа актуален регистър на сключените и изпълнените/прекратените договори.

III. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

1. Подготвителни дейности – събиране на заявки.

Отдел „Обществени поръчки и договори" отговаря за събиране и анализиране на информация за нужните доставки и услуги от органите на изпълнителната власт, посочени в чл. 4, ал. 1 на ПМС № 112/2010 г. Началникът на отдел „Обществени поръчки и договори" определя експерт от отдела, който отговаря за планираната обществена поръчка и следва да осъществи необходимите подготвителни дейности, включващи:

- **Събиране на заявки от ЦООП** - подготвяне и поддържане на официална кореспонденция с възложителите по чл. 4, ал. 1 на ПМС № 112, с която се изискват заявки за нужните доставки или услуги, попадащи в обхвата на планираната обществена поръчка. Кореспонденцията следва да осигури необходимата информация относно:

  - техническите спецификации/задания от възложителите по чл. 4, ал. 1 на ПМС № 112 на стоките или услугите обект на обществената поръчка.

  - прогнозните количества и прогнозните стойности на стоките/услугите, предмет на обществената поръчка, за предвидения период на действие на рамковото споразумение.

При наличие на неясна и противоречива информация в описанието на заявките може да се изискат допълнителни разяснения от съответния възложител, направил заявката.

Отговорният за обществената поръчка експерт от отдел ОПД поддържа досие на извършената кореспонденция от етапа на планиране на обществената поръчка.

- **Обобщаване на заявките** - изготвяне на списък, обобщаващ заявките от възложителите по чл. 4, ал. 1 и съдържащ заявени стоки или услуги с конкретните им характеристики.

2. Предварително обявление за обществените поръчки

Предварителното обявление се изготвя от експерт от отдел „Обществени поръчки и договори" и се проверява по реда и от лицата, посочени в одитна пътека № 1, с контролен лист за проверка на предварително обявление (**Анекс 01** - Контролен лист за проверка на предварително обявление).

Предварителните обявления се изготвят по образци на АОП и трябва да отговарят на изискванията на чл.23 от ЗОП.

ОДИТНА ПЪТЕКА 1 – ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**

- Изготвяне на предварителното обявление, придружено от контролен лист за неговата проверка	Отговорен за поръчката експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"	Минимум 5 работни дни преди деня, предвиден за публикане на обявлението /до 1 март/ съгласно ЗОП
- Проверка на предварителното обявление, попълване и подписване на контролния лист. При необходимост, обсъждане на всички възникнали спорни въпроси с началника на отдел ОПД	Експерт 2 от отдел ОПД, определен да извърши проверката	В деня на получаване
- Проверка на предварителното обявление за законосъобразност, подписване на контролния лист	Юрисконсулт	В деня на получаване
- Проверка на предварителното обявление и подписване на контролния лист	Началник на отдел ОПД	В деня на получаване
- Проверка на представените документи и подписване на контролния лист	Директор на ЦЗФД	В деня на получаване
- Одобряване на предварителното обявление чрез подписване на контролния лист	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	Един работен ден
- Предаване на Предварителното обявление за изпращане в РОП на отговорния за публикациите служител от дирекция ЦЗФД	Експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"	В деня на получаване
- Електронно изпращане на Предварителното обявление до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, „Официален вестник" на Европейския съюз	Експерт от ДЦЗФД, отговарящ за публикациите	В деня, предвиден за публикуване
- Прави разпечатка на електронното съобщение, доказващо датата **на изпращането** на Предварителното обявление до РОП	Експерт от ДЦЗФД, отговарящ за публикациите Или Експерт 1 от ОПД	В деня, когато се получи по електронната поща
- Публикува Предварителното обявление в Профила на купувача - Прави разпечатка на екрана на ПК или друго, доказващо, че обявлението е качено в профила на съответната дата	Експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"	Първия работен ден, следващ деня на изпращането на обявлението в РОП
- Архивиране на оригинала на контролния лист с публикуваното предварително обявление в досието на поръчката, както и всички гореописани документи и разпечатки, доказващи изпращане за публикуване или самото публикуване.	Отговорният служител – експерт 1 от отдел ОПД	В деня на получаване/публикуване /изпращане.

IV. ОБЯВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

1. Изготвяне на документацията за обществената поръчка

Отдел „Обществени поръчки и договори" отговаря за изготвянето на документацията на планираните обществени поръчки, след осъществяването на всички необходими подготвителни дейности, свързани със събиране на заявки за нужните стоки и услуги от органите на изпълнителната власт, попадащи в обхвата на ПМС № 112.

При подготовка на документацията за обществена поръчка се спазват изискванията за нейното съдържание, посочени в чл. 28 от ЗОП.

Документацията за участие в процедурата трябва да съдържа:

- Решението за откриване на процедурата;
- Обявлението или поканата за обществената поръчка;
- Пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
- Техническите спецификации;
- Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- Методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, която съдържа показателите за комплексна оценка, тяхната относителна тежест и точни указания за определяне на оценката на всеки един показател в съответствие с условията на чл. 28а от ЗОП;
- Образец на офертата, както и указание за подготовката й;
- Проекта на рамково споразумение.

Решение за откриване на процедура

Решението за откриване на процедура за обществена поръчка съдържа волеизявление за откриване на процедурата, правно основание за откриването й, както и обекта на поръчката.

В решението се посочва и видът на процедурата, въз основа на която тя ще бъде проведена. Рамковото споразумение може да бъде сключено въз основа на всеки вид процедура по ЗОП, с изключение на процедура на договаряне без обявление (чл. 93а, ал. 3 от ЗОП).

Решението за откриване на процедурата се изготвя по образец на АОП и трябва да отговаря на изискванията на чл. 25-27б от ЗОП.

Обявление за обществената поръчка

Обявлението се изготвя по определен образец в зависимост от вида на процедурата. В обявлението се оповестяват мястото, срокът и начинът на подаване на офертите.

В обявлението за обществена поръчка се посочват обстоятелствата, чието наличие води до отстраняване на кандидата или участника .

Обявлението за обществена поръчка се изготвя по образец на АОП и трябва да отговаря на изискванията на чл. 25-27б от ЗОП.

Указания към участниците

Указанията към участниците съдържат условията за участие, насоки за подготовка на офертата, необходимите документи, които участниците трябва да представят в офертата си, както и основанията за отстраняване на участниците.

Изготвените Указания към участниците трябва да бъдат съобразени с информацията, посочена в решението за откриване на процедурата и обявлението, както и с изискванията на ЗОП.

Техническа спецификация

Техническата спецификация се изготвя от екперт в отдел ОПД на база на получените заявки за нужните стоки и услуги от органите на изпълнителната власт.

Изготвената техническа спецификация трябва да е съобразена с изискванията на чл.30-33а от ЗОП.

В подготовката на Техническата спецификация и методиката за оценка на офертите при избран критерий „икономически най-изгодна оферта" възложителят **е длъжен** да осигури поне едно лице (външен експерт или служител на възложителя), което притежава професионална компетентност съобразно предмета и сложността на поръчката по смисъла на §1, т.22а от ЗОП. Със съответното лице може да се сключи договор за предоставяне на консултантски услуги, в който задължително се включват клаузи за обективност и конфиденциалност, както и клауза, забраняваща на лицето да подава оферта по съответната обществена поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, или чрез свързани лица, да е подизпълнител. Същото няма право да участва като член в оценителната комисия за провеждане на конкретната процедура.
Привлеченото лице, участвало в изготвянето на техническата спецификация и методика за оценка, ги подписва – чл. 8, ал. 7 от ЗОП.

2. Одобряване на документацията за обществена поръчка и обявяване на процедурата за сключване на рамково споразумение.

Проверката на документацията за участие се отразява в **Анекс 02** - Контролен лист за проверка на документация за обществена поръчка.

След издаването на решение за откриване на процедура, експертът от отдел „Обществени поръчки и договори" предава на отговорния за изпращането на информация към АОП служител в дирекция ЦЗФД одобреното обявление за публикуване в Регистъра на обществените поръчки, „Официален вестник" на ЕС и публикува одобрената документация (ведно с решението и обявлението) в Профила на купувача.

ОДИТНА ПЪТЕКА 2 –ОБЯВЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**
- Създаване на самостоятелен раздел в Профила на купувача за съответната поръчка	Отговорен служител – експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"	При изготвяне на документацията, проект на решение и обявление за отрикване на процедурата
- Изготвяне на документация по обществената поръчка, в т.ч. и на техническата спецификация, както и контролен лист за тяхната проверка - В Решението за откриване на процедурата се сочи информация за адреса на създадената хипервръзка към Профила на купувача	Отговорен служител – експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"	След събиране на необходимата информация
- Осъществяване на контролна проверка на изготвената документация. - В случай на възникнал проблем, същият се дискутира с началника на отдел ОПД - Изготвяне на становище при неодобрение на техническата спецификация или на документацията като цяло. Попълва и подписва контролния лист	Експерт 2 от отдел ОПД	Два работни дни

- Проверка на документацията за законосъобразност. Попълва и подписва контролния лист	Юрисконсулт	Един работен ден
- Проверка и съгласуване на изготвената документация по обществената поръчка. Попълва и подписва контролния лист	Началник на отдел ОПД	В деня на получаване
- Преглед на изготвената документация и установяване на пълнотата на извършения до този момент контрол. Попълва и подписва контролния лист	Директор на ЦЗФД	Един работен ден
- Съгласуване на документацията за обществената поръчка и евентуално обсъждане на всякакви възникнали въпроси с директора на дирекция ЦЗФД. Попълва и подписва контролния лист	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	Два работни дни
- Обсъждане на всякакви възникнали въпроси с Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП и директора на дирекция ЦЗФД - Подписване на решението и утвърждаване на документацията	Възложител (ЦООП)	
- Предприемане на описаните в контролния лист действия в случай на коментари или неодобрение; - При одобрение на документацията, изпраща в електронен вариант решението и обявлението, подлежащи на публикуване в РОП и ОВ на ЕС, на отговорния за публикациите служител от ДЦЗФД	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	В деня на получаване
- Електронно изпращане на решението и обявлението до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и „Официален вестник" на Европейския съюз	Експерт от ДЦЗФД, отговарящ за изпращане на информация към АОП	В деня, предвиден за публикуване не по-късно от 7-дни от датата на издаване на съответния документ
- Публикува в Профила на купувача одобрената документация за участие в процедурата (ведно с решението и обявлението). - Прави разпечатка на на екрана на ПК или друго, доказващо, че документация за участие в процедурата (ведно с решението и обявлението) са качени в Профила на съответната дата	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	Първия работен ден, следващ деня на **публикуване на** обявлението
- Изпраща съобщение до ДВОП за изпращане за публикуване в средствата за масово осведомяване съгласно §1, т.28а от ДР на ЗОП (до БТА, до най-малко 3 печатни медии и до най-малко 3 лицензирани радио-и телевизионни оператори)	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	След публикуване на обявлението в РОП

- Архивиране на оригинала на контролния лист и на одобрените документи в досието на поръчката. Архивиране в досието на поръчката на разпечатки от публикуваното решение и обявление в регистъра на АОП, в Официалния вестник на Европейския съюз - Архивира всички документи, доказващи **изпращането** на необходимата за публикуване информация до РОП на АОП, ОВ на ЕС, в т.ч. и изпращането **на съобщението за възлаганата поръчка до средствата за масово осведомяване,** както и **качването/публикуването** на решение, обявление, документация в Профила на купувача.	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	В момента на получаване/публикуване /изпращане.
ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ОБЯВЯВАНЕ НА ПОРЪЧКАТА		
- При получаване искане за разяснение, изготвя разяснения по документацията при условията и по реда на чл. 29 от ЗОП.	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	Разяснение се подготвя по искане, получено до 10 дни преди срока за получаване на оферти
- Разяснението се съгласува и подписва	Юрисконсулт, началник на отдел ОПД, директор ЦЗФД, главен секретар	В 4-дневен срок от получаване на искането
- Публикува разясненията в Профила на купувача.	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	В 4-дневен срок от получаване на искането
- Изпраща разясненията до лицата, посочили електронен адрес, без да сочи информация за лицата, които са ги поискали.	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	В деня на публикуване в Профила на купувача
- Архивира документите, доказващи **качването/публикуването** на разясненията в Профила на купувача **и изпращането** им до лицата, посочили електронен адрес.	Отговорният служител (експерт 1) от отдел ОПД	В момента на публикуването/изпраща нето

Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти остават по-малко от 6 дни, задължително се изготвя Решение за промяна, с което се удължава срока за получаване на офертите. **Решението за промяна се публикува в Профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в РОП (29, ал. 4 от ЗОП).**

3. Промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка.

Евентуални промени в обявлението или документацията на обявена обществена поръчка се осъществяват в съответствие с чл. 27а от ЗОП с цел да се осигури законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка. Промените се извършват чрез решение за промяна и неговото публикуване в РОП и Профила на купувача.

Контролните проверки на Решение за промяна се отразяват в контролен лист – **Анекс 10**, като проверките се осъществяват по реда и от лицата, посочени в одитна пътека № 2, при спазване на сроковете, посочени в чл. 27а от ЗОП.

След подписване на решението от Възложителя, същото се изпраща за публикуване в РОП от отговорния за това служител в ДЦЗФД и се публикува в Профила на купувача от

експерта, който отговаря за съответната процедура Решението за промяна и променените документи се публикуват в Профила на купувача **в първия работен ден, следващ деня на изпращането на информацията за промяна в АОП (27а, ал. 3 от ЗОП).**

V. ПОДАВАНЕ НА ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ

В обявлението за обществената поръчка се посочва лице за контакт, начин и срок за получаване на документацията и нейната цена, когато е предвидено да се заплаща. Документацията се предоставя на желаещите да я получат/закупят от определен за това служител. Офертите се подават в деловодството на Министерство на финансите и се съхраняват до започване на работата на комисията по оценка на офертите. Върху плика с офертата се отбелязват поредният номер, датата и часът на получаването, като посочените данни се записват във входящ регистър.

VI. НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ

Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите се назначава след изтичане на срока за приемане на офертите. Отговорният служител – експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори" подготвя проект на заповед за назначаване на комисия, като предварително съставът на комисията се обсъжда с началника на отдел ОПД и директора на дирекция ЦЗФД.

Освен служители от дирекция ЦЗФД за участие в комисиите трябва да бъдат номинирани и да вземат участие представители на най-малко две различни администрации към органите на изпълнителната власт, посочени в чл. 4, ал. 1 на ПМС № 112 /2010г.

Определянето на състава на комисията и редът за нейното назначаване се осъществява съгласно чл. 34 от ЗОП.

В заповедта се определя срок за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата на обществената поръчка и срока на валидност на офертите.

Проверката на заповедта се извършва с контролен лист (**Анекс 03** - Контролен лист за проверка на състава на оценителна комисия).

ОДИТНА ПЪТЕКА 3 – НАЗНАЧАВАНЕ НА ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**
- Осигуряване на представители на най-малко двама различни възложители по чл. 4, ал. 1 от ПМС 112/2010 г. - В състава на комисията е включен поне един юрист и поне половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката – по см. на §1, т.22а от ЗОП – представени са документи, които го доказват - Изготвяне на проект на заповед за назначаване на оценителна комисия, както и контролен лист за нейната проверка и одобрение	Отговорен служител – експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори"	Минимум 10 работни дни преди крайния срок за подаване на оферти

- Контролна проверка на проекта на заповед и проследяване на съответствието с номинациите от страна на органите на изпълнителната власт, посочени в чл. 4, ал. 1 на ПМС 112/2010. Попълва и подписва контролния лист	Експерт 2 от отдел ОПД	В деня на получаване
- Съгласуване на заповедта за законосъобразност	Юрисконсулт	В деня на получаване
- Съгласуване на проекта на заповед и обсъждане на евентуални въпроси с отговорния служител от отдел „Обществени поръчки и договори". Попълва и подписва контролния лист	Началник на отдел ОПД	В деня на получаване
- Проверка на заповедта и състава на оценителната комисия. Попълва и подписва контролния лист	Директор на ЦЗФД	В деня на получаване
- Подписване на заповед за определяне на състава на оценителната комисия.	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	Не по-късно от датата, определена за отваряне на офертите
- Архивиране на оригинал на заповедта и контролен лист за нейното одобрение в досието на поръчката, както и на представени документи, доказващи професионална компетентност на членовете на комисията по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП	Отговорният експерт (експерт 1) от отдел ОПД	В деня на получаване

VII. ОЦЕНКА НА ОФЕРТИ

Оценителният процес стартира след подписване и връчване на заповедта за назначаване на комисия. Работата на комисията се организира от нейния председател. Комисията се събира на датата, мястото и в часа, посочени в заповедта. Председателят на комисията е длъжен да запознае останалите членове на комисията с правилата за провеждане на процедурата, както и да ги запознае с предмета на поръчката и критериите за оценка на офертите. Членовете на оценителната комисия подписват декларации по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП. Декларациите се подписват след като същите се запознаят със списъка на участниците в процедурата.

Попълва се списък на присъстващите участници или техни представители. На първото си заседание комисията отваря офертите и преглежда за наличието на документи съобразно законовите изисквания и указанията в документацията за участие.

До приключване на работата на комисията, нейният председател отговаря за изготвянето на съответните документи, изпращането на необходимите писма и уведомления, спазването на сроковете и съхраняването на цялата документация по поръчката.

Председателят на оценителната комисия отговаря за своевременното публикуване в Профила на купувача на Протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП – в деня, в който същият се изпраща до участниците в процедурата. Юрисконсулт от ДЦЗФД консултира експерта от отдел „Обществени поръчки и договори", за наличие на приложими ограничения във връзка с обявяване на „чувствителна търговска информация" и правилата на конкуренцията, преди качването на протокола в Профила на купувача.

Председателят на оценителната комисия отговаря за своевременното публикуване в Профила на купувача на съобщението за датата, мястото и часа на отваряне на ценовите предложения. Съобщението се публикува най-малко два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения.

Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, съобщението съдържа и резултатите от оценяването на офертите по другите показъзтели за оценка.

Комисията съставя съответните протоколи, съгласно изискванията на ЗОП.

Комисията приключва своята работа с приемане на протокола по чл.72 от ЗОП от възложителя.

Проверката и одобрението на протокола се осъществява посредством контролен лист (**Анекс 04** - Контролен лист за проверка на протокол от оценка на оферти).

1. Класиране на участниците и определяне на потенциални изпълнители

Възложителят издава мотивирано решение по реда на чл. 73 от ЗОП, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител в срок 5 работни дни след приключване работата на оценителната комисия. В решението за класиране задължително се включват отстранените участници и мотивите за отстраняването им. Проверката на решението за класиране се извършва с контролен лист (**Анекс 05** -Контролен лист за проверка на решение за класиране на участниците и определяне на потенциални изпълнители).

ОДИТНА ПЪТЕКА 4 – ОДОБРЕНИЕ НА ПРОТОКОЛ И ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КЛАСИРАНЕ НА УЧАСТНИЦИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ. ДЕЙСТВИЯ ПО ИЗПРАЩАНЕ НА УВЕДОМИТЕЛНИ ПИСМА ДО УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕДУРАТА И УВЕДОМЯВАНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИТЕ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ЗА ВЛЯЗЛО В СИЛА РЕШЕНИЕ.		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**
- Изготвяне на: - контролен лист за проверка на протокола, - проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, - контролен лист за проверка на решението за класиране	Отговорният експерт от отдел ОПД (Председателят на комисията)	В деня на получаване на подписания протокол от работата на комисията
- Проверка за съответствие между протокола и проекта на решението относно класиране, основанията за отстраняване и сравняване на цените от протокола на комисията с тези от офертите на участниците - Попълва и подписва съответните контролни листове.	Експерт 2 от отдел ОПД	В деня на получаване
- Проверка на протокола и правните основания, включени в решението за класиране за съответствие с изискванията на закона и условията на поръчката. - Съгласуване на решението за класиране на участниците.	Юрисконсулт	В деня на получаване
- Проверка на протокола и решението за класиране - Съгласуване на решението за класиране на участниците.	Началник отдел ОПД	В деня на получаване
- Проверка на протокола и решението за класиране - Съгласуване на решението за класиране на участниците.	Директор на ЦЗФД	В деня на получаване
- Съгласуване на решението за класиране на участниците.	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	В деня на получаване

- Одобрение на протокола или връщането му за преразглеждане от комисията, придружено с писмени указания. - При одобрение/приемане на протокола – подписване на решението за класиране на участниците.	Възложител	Дава задължителни писмени указания в 5-дневен срок от представянето на протокола Подписва решението в срок пет работни дни от датата на одобрение/приемане на протокола
ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КЛАСИРАНЕ		
- Архивиране на оригиналите на контролните листове, одобрените документи в досието на поръчката – протоколи и решения. - Изготвяне на писма до участниците за изпращане на решението за класиране и определяне на изпълнители	Отговорният експерт от отдел ОПД	В деня на получаване на издаденото решение.
- Съгласуване на писмата за изпращане на решението за класиране	Юрисконсулт, началник на отдел ОПД, директор на дирекция ЦЗФД	в деня на получаването им.
- Подписване на писмата за изпращане на решението за класиране	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	в 3-дневен срок от издаване на решението
- Изпращане на уведомленията с решението за класиране до всички участници	Отговорният експерт от отдел ОПД	в 3-дневен срок от издаване на решението
- Едновременно с изпращането на уведомлението до участниците за издадено решение за класиране, същото се публикува и в Профила на купувача, заедно с протоколите от заседанията на оценителната комисия. -	Отговорният експерт от отдел ОПД,	Едновременно с изпращането на решението на възложителя до участниците
Архивира уведомлението до участниците за издаденото решение за класиране и документите, доказващи **качването/публикуването** на Решението за класиране, заедно с протоколите, в Профила на купувача.	Отговорният експерт от отдел ОПД	В деня на публикуването/ изпращането
ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ВЛИЗАНЕ В СИЛА НА РЕШЕНИЕТО		
- Изготвяне на писмени уведомления до индивидуалните възложители за влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители по рамково споразумение.	Отговорният експерт от отдел ОПД	В 3-дневен срок от влизане на решението в сила
- Съгласуване на писмените уведомления за влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители по рамково споразумение.	Юрисконсулт, началник на отдел ОПД, директор на дирекция ЦЗФД	в деня на получаването им

- Подписване на писмените уведомления за влязло в сила решение	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	в деня на получаването им
- Изпращане на писмените уведомления (в т.ч. и по електронната поща)	Отговорният експерт от отдел ОПД	В 5-дневен срок от влизане на решението в сила
- Възстановяват се гаранциите за участие на отстранените участници, както и на участниците, които не са определени за изпълнители по рамковото споразумение - Изготвя информация за датите и основанието за освобождаване/задържане на гаранциите за участие. - Публикува информацията в Профила на купувача.	Отговорният експерт от отдел ОПД,	-Възстановява в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя
- Архивира уведомленията за влязло в сила решение в досието на процедурата за сключване на РС, както и документите, доказващи **качването/публикуването** на информация за освобождаване/задържане на гаранциите в Профила на купувача.	Отговорният експерт от отдел ОПД	В деня на публикуването/ изпращането

2. Прекратяване на процедурата

Процедурата за възлагане на обществена поръчка (за сключване на рамково споразумение) се прекратява с мотивирано решение на възложителя при наличие на основанията, изброени в чл. 39, ал. 1 от ЗОП. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение при наличие на едно от условията, изброени в чл. 39, ал. 2 от ЗОП. При прекратяване на процедурата се предприемат всички необходими действия, предвидени в чл. 39, ал. 3, 4, 5 и 6 от ЗОП.

При наличие на основания за прекратяване на процедурата експертът от отдел „Обществени поръчки и договори" изготвя решение за прекратяване на процедурата, в което се описват мотивите за прекратяването (образец на АОП: Решение за прекратяване на процедура за обществена поръчка).

Контролен лист (**Анекс 06** – Контролен лист за проверка на Решение за прекратяване на процедурата).

ОДИТНА ПЪТЕКА 5 – ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗАПРЕКРАТЯВАНЕ		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**
- След становището на възложителя за прекратяване на процедурата по представения му протокол от оценителната комисия, се подготвя проект на решение за прекратяване на процедурата, по образец на АОП, ведно с мотивите и контролен лист - Изготвя информация за незавършена процедура съгласно образеца на ОВ на ЕС, в случай, че процедурата е обявена в ОВ на ЕС, според прага на поръчката	Отговорен служител от отдел „Обществени поръчки и договори" (Председател на комисията)	В момента на установяване наличието на основание за прекратяване

- Проверява мотивите на решението за прекратяване - Попълва и подписва контролния лист	Експерт 2 от отдел ОПД	В деня на получаване
- Съгласува решението за законосъобразност и при необходимост прецизира мотивите за прекратяване - Попълва и подписва контролния лист	Юрисконсулт	В деня на получаване
- Проверява целия пакет документи и съгласува решението - Попълва и подписва контролния лист	Началник на отдел „Обществени поръчки и договори"	В деня на получаване
- Съгласува решението за прекратяване, като подписва контролния лист	Директор на ЦЗФД	В деня на получаване
- Подписва контролния лист и съгласува решението	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	В деня на получаване
- Подписва решението за прекратяване	Възложител (ЦООП)	
ДЕЙСТВИЯ СЛЕД ИЗДАВАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ		
- След издаване на решение за прекратяването се предава за публикуване на отговорния за публикациите служител от ДЦЗФД заедно с контролния лист, - Изготвя уведомителните писма до участниците за изпращане на решението за прекратяване на процедурата.	Отговорният експерт от отдел ОПД	В деня на получаване
- Съгласуване на писмата за изпращане на решението за прекратяване	Юрисконсулт, началник на отдел ОПД, директор на дирекция ЦЗФД	В деня на получаването им
- Подписва уведомителните писма, , с които се изпраща решението до участниците	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	В 3-дневен срок от издаване на решението
- Изпраща уведомленията с решението за прекратяване до всички участници - Публикува Решението за прекратяване в Профила на купувача - **Координира** изпращането на копие от Решението в АОП в един и същи ден, в който същото се изпраща до участниците и се публикува в Профила на купувача, с експерта от ДЦЗФД, който извършва публикациите в РОП	Отговорният експерт от отдел ОПД	В 3-дневен срок от издаване на решението Чл. 39, ал. 3 от ЗОП
- Изпраща решението до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчкии;	Експерт от ДЦЗФД, отговарящ за изпращане на информация към АОП	Едновременно с изпращането на уведомлението до участниците в процедурата и публикуването му в Профила на купувача Чл. 39, ал. 3 от ЗОП

- Възстановяват се гаранциите за участие на участниците в процедурата; - Изготвя информация за датите и основанието за освобождаване/задържане на гаранциите за участие. - Публикува информацията в Профила на купувача.	Отговорният експерт от отдел ОПД,	- Възстановява в срок от 5 работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване
- Архивира оригинала на контролния лист, одобрените документи и уведомителните писма до участниците в досието на поръчката.	Отговорният експерт от отдел ОПД;	В деня на получаването/изпращането
- Архивиране в досието на поръчката на разпечатки от публикуваното решение за прекратяване в регистъра на АОП и от публикуваната Информация за незавършена процедура в Официалния вестник на Европейския съюз, както и документи, доказващи качването на решението за прекратяване и информацията за освободените/задържаните гаранции в Профила на купувача.	Отговорният експерт от отдел ОПД	До три работни дни от публикуване на документите в регистъра на АОП и в ОВ на ЕС, Профила на купувача.

VIII. СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ

Експерт 1 от отдел „Обществени поръчки и договори", отговорен за обществената поръчка подготвя рамковото споразумение за подпис, като попълва необходимата информация, като цена, срок на действие и данни, идентифициращи страните по споразумението. Пак той поддържа комуникация с избраните потенциални изпълнители във връзка с набирането и комплектоването на нужните им преди подписването актуални документи (свидетелства за съдимост, удостоверения за липса на задължения към НАП и общината и др.) Рамковото споразумение се изготвя в необходимия брой екземпляри, в съответствие с броя на потенциалните изпълнители по него, като се предоставя един екземпляр за всеки потенциален изпълнител на обществената поръчка и два екземпляра за възложителя.

Проверката и одобрението на проекта на рамково споразумение преди подписването му се отразява в **Анекс 07** - Контролен лист за проверка на проект на рамково споразумение.

Сключването на рамково споразумение се извършва при спазване на условията и сроковете, посочени в чл. 41 от ЗОП. Възложителят не може да сключи рамково споразумение в случай на подадена жалба срещу решението за класиране. Сключването на рамковото споразумение в този случай е допустимо само след окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение (чл.120б от ЗОП).

След сключване на рамковото споразумение отговорният по конкретната процедура експерт от отдел „Обществени поръчки и договори" има задължение да подготви информация за сключеното рамково споразумение за вписване в Регистъра на обществените поръчки, като следи тази информация да бъде изпратена в рамките на срока, предвиден в чл. 44, ал. 1 от ЗОП. Сключеното рамково споразумение, заедно със задължителните му приложения се публикува в Профила на купувача. Юрисконсулт от дирекцията консултира

експертите от отдел „Обществени поръчки и договори" за наличие на приложими ограничения във връзка с обявяване на „чувствителна търговска информация" и правилата на конкуренцията, преди публикуването на РС в Профила на купувача. Проверката и одобрението на информацията за сключено рамково споразумение се отразява в **Анекс 08** - Контролен лист за проверка на информация за сключено рамково споразумение.

ОДИТНА ПЪТЕКА 6 – СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ, ДЕЙСТВИЯ СЛЕД СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**
- Подготвя рамковото споразумение за подписи в съответния брой екземпляри с всички избрани потенциални изпълнители, както и контролен лист към него - Отговаря за набирането и комплектоването на нужните документи от избраните потенциални изпълнители, в т.ч. и договорите за подизпълнение, когато е приложимо	Отговорен служител (експерт 1) от отдел	След изтичане на сроковете за обжалване, но в рамките на валидността на офертите
- Проверява рамковото споразумение, проследява за наличието на всички необходими документи и условия за неговото сключване и подписва контролния лист Обсъжда възникнали въпроси с началника на отдела	Експерт 2 от отдел ОПД	Един работен ден
- Извършва проверка на пълнотата и съдържанието на представените от изпълнителите необходими документи за сключване на РС, съгласува рамковото споразумение и подписва контролния лист - Проверка за наличие на приложими ограничения във връзка с обявяване на „чувствителна търговска информация" и правилата на конкуренцията - Преглед на представените договори за подизпълнение (и допълнителните споразумения към тях), ведно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП	Юрисконсулт	Един работни дни
- Проверява пакета документи, съгласува рамковото споразумение и подписва контролния лист	Началник на отдел ОПД	В деня на получаване
- Съгласува рамковото споразумение и подписва контролния лист	Директор на ЦЗФД	В деня на получаване
- Подписва контролният лист и съгласува рамковото споразумение	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	Един работен ден
- Осигурява подписването на рамковото споразумение от страна на изпълнителите	Експерт 1 от отдел ОПД	При предоставяне
- Подписва рамковото споразумение за Възложителя	Възложител	В 1-месечен срок след влизане на решението в сила за класиране
ДЕЙСТВИЯ СЛЕД СКЛЮЧВАНЕ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ		
- Изготвя писма до министерствата с приложени на електронен носител копия на рамковото споразумение, заедно с приложенията към него		До два дни след сключване на РС.

- Съгласуване на писмата за изпращане на Рамковото споразумение до индивидуалните възложители.	Юрисконсулт, началник на отдел ОПД, директор на дирекция ЦЗФД	В деня на получаване на писмата
- Подписване на уведомителните писма до индивидуалните възложители за сключеното РС.	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	До три дни от подписване на РС
- Изпращане на уведомителните писма до индивидуалните възложители за сключеното РС	Отговорният експерт (експерт 1) от отдел ОПД	До три дни от подписване на РС
- Предава копие от сключеното РС, ведно с приложенията към него и оригинал на гаранции за изпълнението му /ако има такива/ на началника на отдел „Управление на проекти" с протокол	Отговорният експерт (експерт 1) от отдел ОПД	До три дни от подписване на РС
- Попълва образеца за изпращане на информация за сключеното рамково споразумение /Обявление за възложена поръчка/ и изготвя съответния контролен лист;	Отговорният експерт (експерт 1) от отдел ОПД	До 7 дни след сключване на РС
- Проверката и одобрението на обявлението за сключено рамково споразумение се осъществява по реда и от лицата, които осъществяват проверката и одобрението на рамковото споразумение, с изключение на това, че последно одобрение и подпис се извършва от упълномощеното за възложител лице– Анекс 08.	Срок за одобрение на обявлението - до 7 дни след сключване на рамковото споразумение	
- В деня, предвиден за публикуване на обявлението, има задължение да изпрати по електронната поща обявлението на отговорния служител от ДЦЗФД за изпращане в регистъра на АОП.	Отговорният експерт (експерт 1) от отдел ОПД	Възложителят е длъжен да изпрати информация за сключено РС не по-късно от 30 дни след сключване на споразумението
- В деня, предвиден за изпращане на обявлението, изпраща информацията до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и Официален вестник на ЕС	Експерт от ДЦЗФД, отговарящ за изпращане на информация към АОП	В деня, предвиден за изпращане на информацията (не по-късно от 30 дни от сключване на рамковото споразумение)
- Публикуване в профила на купувача	Отговорният експерт (експерт 1) от отдел ОПД	В първия работен ден, следващ деня на изпращането на информацията към РОП

- Съхраняване на оригиналите на контролен лист и обявлението за сключено рамково споразумение, в т.ч. и екземпляр от самото рамково споразумение. - Архивира в досието на поръчката разпечатки от публикуваното обявление за възложена поръчка (обявление за сключено рамково споразумение), в регистъра на АОП и в Официалния вестник на Европейския съюз, както и документи, доказващи качването на сключеното РС и приложенията към тях, в Профила на купувача .	Експерт 1 от отдел ОПД	След публикуване на документите в регистъра на АОП и в ОВ на ЕС и в Профила на купувача.

IX. ОБЖАЛВАНЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Когато решение, действие или бездействие на възложителя в процедура за сключване на рамково споразумение е обжалвано по реда на чл. 120 от Закона за обществените поръчки, досието на процедурата по обществената поръчка се предава на отговорния юрисконсулт в дирекция ЦЗФД. Жалбите се разглеждат от Комисията за защита на конкуренцията. Жалба срещу решение на възложителя, с изключение на решението за определяне на изпълнител, не спира процедурата за възлагане на обществена поръчка, освен когато е поискана временна мярка "спиране" на процедурата. Жалба срещу решението за определяне на изпълнител спира процедурата за възлагане на обществена поръчка до окончателното решаване на спора, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

След приключване на производството по обжалване с решение, което оставя в сила решението на възложителя, процедурата продължава от действието, до което е била спряна преди обжалването или се прекратява.

За водените от и срещу възложителя производства в обхвата на ПМС № 112/2010 г. се поддържат досиета

При производство по обжалване на решението за откриване или за промяна, или при обжалване действие или бездействие на възложителя, преди изтичането на срока за подаване на оферти, и с жалбата е поискано налагане на временна мярка "спиране на процедурата" - експертът по процедура публикува в Профила на купувача информация за хода на процедурата, изготвена от юрисконсулт от дирекцията (в първия работен ден след изпращането на информацията в РОП). Същият отговаря за подаване на визираната информация на експерта, отговорен за изпращането й в РОП – в законоустановените срокове.

X. СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ ПРОВЕДЕНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Дирекция ЦЗФД, в качеството си на звено, подпомагащо ЦООП на основание чл. 2, ал. 4 от ПМС 112/2010 г., има задължение да съхранява всички документи, свързани с

планирането, организацията и провеждането на процедурите за сключване на рамкови споразумения, организирани от него, както и документи във връзка с изпълнението на сключените рамкови споразумения, най-малко 4 години след приключване изпълнението на рамковите споразумения.

За всяка проведена обществена поръчка отговорният експерт 1 от отдел ОПД поддържа отделно досие, в което се съдържат следните документи подредени хронологично:

- документите, свързани с подготвителните дейности съгласно Раздел III.1;
- документи, доказващи **изпращането** на необходимата за публикуване информация до РОП на АОП, ОВ на ЕС, до средствата за масово осведомяване (съгл. §1 т.28а от ДР на ЗОП), както и **публикуването** на необходимата за оповестяване информация, според предвидените в ЗОП случаи, в Профила на купувача.

- разпечатка на публикуваното предварително обявление в Интернет страниците на АОП и на Официалния вестник на Европейския съюз;
- подписаното от Възложителя Решение за откриване на обществената поръчка и разпечатка от същото, публикувано в Интернет страницата на АОП;
- одобрената документация за участие в обществената поръчка;
- текстът на обявлението и разпечатки на същото, публикувано в сайта на АОП и в Официалния вестник на Европейския съюз;
- получените от участници въпроси и отговорите на Възложителя през периода за подаване на офертите, включително и потвържденията за тяхното изпращане до участниците;
- писмената кореспонденция с министерствата, към които ЦООП е отправил покани да вземат участие в оценителната комисия с техни представители;
- При привличане на лице с необходимата професионална компетентност (служител на ведомство, външен експерт/консултант) в изготвяне на техническа спецификация или методика за оценка и/или в оценителна комисия, документите, доказващи професионалната му компетентност, документите по избора и наемането му, договорът за услуги, сключен между МФ и него и съответно неговия доклад/отчет за извършена работа, когато е приложимо;
- заповедите за назначаване на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- копие от регистъра на получените оферти;
- списъците на присъстващите участници, техни упълномощени представители и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел - присъствали на публичните заседания на оценителната комисия;
- оригиналите на декларациите по чл.35 от ЗОП, подписани от членовете на оценителната комисия;
- съобщенията до участниците, както и водената с тях кореспонденция по време на разглеждането и оценката на офертите ; протоколите от работата на оценителната комисията;

- решение за класиране и/или прекратяване, ведно с кореспонденция, удостоверяваща информирането на участниците, вкл. разпечатка от сайта на АОП и на Официалния вестник на Европейския съюз на решението за прекратяване;
- писмените уведомления до индивидуалните възложители за влязло в сила решение за класиране и определяне на потенциални изпълнители;
- екземпляр от рамковото споразумение заедно с приложенията към него;
- информацията за сключено рамково споразумение, вкл. разпечатки от сайта на АОП и на Официалния вестник на Европейския съюз;
- контролни листа за проверка на съответния документ.

В началото на досието се поставя опис на съдържащите се в него документи.

XI. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ

ЦООП контролира изпълнението на рамковите споразумения по отношение на спазването на условията на тези споразумения - цени, количества, срокове за изпълнение и други, чрез отдел „Управление на проекти" /УП/ на Дирекция ЦЗФД.

1. Контрол по изпълнение на рамковите споразумения

Отдел ОПД предоставя в 3-дневен срок копие от сключеното рамково споразумение на началника на отдел УП с протокол.

Индивидуалните възложители изпращат до ЦООП:

- копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него и решението за избор на изпълнител в 30–дневен срок след сключването му;
- на основание чл.8, ал.1, т.8 от ПМС 112 на МС/4.06.2010 г. адрес на хипервръзка към съответния самостоятелен раздел в профила си на купувач, в който са публикувани документите и информацията, относими към конкретната обществена поръчка;
- за прекратените процедури, проведени на основание чл. 93б, ал. 3 от ЗОП, копие от решението за прекратяване в 3–дневен срок от издаване на решението;
- информация относно установени нарушения на условията на рамковите споразумения.
- копие от влязло в сила съдебно решение, с което е установено неизпълнение по договор, сключен въз основа на рамково споразумение в 4-дневен срок от неговото връчване.
- копие от публикуваната в регистъра на АОП информация за изпълнен/прекратен договор в 3-дневен срок от публикуването й. В 1-месечен срок след приключване на изпълнението/прекратяването на договор индивидуалните възложители изпращат за публикуване в регистъра на АОП информация за изпълнен/прекратен договор. Отдел УП контролира изпълнението на Рамковите споразумения като проверява:
- съответствието на заложените условия по рамковите споразумения с клаузите по

ключените от индивидуалните възложители на основание чл.93г, във връзка с чл.93б от ЗОП договори.

- спазени ли са условията на рамковото споразумение от определените в него потенциални изпълнители.

След получаването на копие от решението за избор на изпълнител, сключения договор и приложенията към него, отдел УП извършва проверка съгласно одитна пътека № 7:

ОДИТНА ПЪТЕКА 7 – ПРОВЕРКА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА РАМКОВО СПОРАЗУМЕНИЕ		
Действие	**Отговорно лице/ Отдел**	**Срок за изпълнение**
Извършване на следните проверки: - Единичните цени по договора да не надвишават тези по РС; - Количествата по договора да не надвишават тези по РС, където е приложимо; - Срокът, за който е сключен договорът, както и сроковете за доставка/предоставяне на услуга да са в съответствие със заложения в РС срок; - Общата стойност на всички сключени договори по РС да не надвишава неговата стойност, където е приложимо; - Общата стойност на сключените договори на индивидуалния възложител да не надвишава съществено прогнозната стойност на заявеното от него при планирането на поръчката от ЦООП, където е приложимо; - Подадени ли са оферти за участие в процедура по чл. 93б от ЗОП от всички потенциални изпълнители по РС; Спазени ли са условията на РС от всички потенциални изпълнители, подали оферта за участие в процедурата по чл. 93б от ЗОП; - Изготвяне и подписване на контролен лист /Анекс 9/; - В случай на нарушение на условията на РС към контролния лист се прилага писмено предложение за предприемане на коригиращи действия /напр. ппредупредително писмо по отношение на съответния нарушител, потенциален изпълнител по РС и/или изпълнител по сключения от индивидуалния възложител договор, предупредително писмо до индивидуалния възложител, предложение за прекратяване на РС с конкретния нарушител, потенциален изпълнител по РС и/или изпълнител по сключения от индивидуалния възложител договор и др./	Експерт от отдел УП	До 5 работни дни след получаване на копие от сключен договор и решение за избор на изпълнител
Проверка на законосъобразност на констатациите и заключенията на експерта от отдел УП и подписване на контролен лист /Анекс 9/. Съгласуване на предложения за коригиращи действия, в случаите на констатирани нарушения на изпълнението на условията на РС.	Юрисконсулт	До два работни дни
Проверка на направените констатации и заключения и подписване на контролния лист и съгласуване на предложения за коригиращи действия при констатирани нарушения.	Началник на отдел УП	До един работен ден
Проверка на констатации и заключения и подписване на контролния лист. Съгласуване/подписване на предложения за коригиращи действия при констатирани нарушения.	Директор на ЦЗФД	До един работен ден
Проверка на констатации и заключения и подписване на контролния лист.	Упълномощеното лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	До един работен ден

Подписва документи в резултат на направените констатации и заключения при необходимост.	Възложител /ЦООП/	
- Запознаване с направените бележки, предложения и одобрение/неодобрение. Предприемане на необходимите действия в случай на бележки или неодобрение; - В случай на одобрение - архивиране на оригинала на контролния лист и изготвените документи. - Следи за изпращането на съответните документи до адресатите – възложители по чл. 4, ал. 1 от ПМС 112/2013 г., потенциални изпълнители по РС и/или изпълнители по сключените от индивидуалните възложители договори.	Експерт от отдел УП	В деня на получаване. В деня, предвиден за изпращане на документа

2. Информация за сключените, изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки

Отдел „Управление на проекти":

- съхранява получената от индивидуалните възложители информация относно сключените, изпълнените и прекратени договори въз основа на рамковото споразумение.

- поддържа актуален регистър на сключените, изпълнените и прекратените договори, въз основа на получената от индивидуалните възложители информация.

- публикува в Профила на купувача информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за изпълнение на рамковите споразумения, ако има такива - след съгласуване на информацията с юрисконсулт от дирекцията.

- информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на рамковите споразумения.

Използване на контролния лист:

- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори”:	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори”		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Основание за публикуване на предварително обявление		☐	☐		
Предварителното обявление е предвидено за изпращане преди 1-ви март, като се предвижда поръчката да бъде открита през следващите 12 месеца.				☐	☐
Възложител, Обявление		☐	☐		
Използваната версия на редактора на форми на АОП за изготвяне на предварително обявление е актуална и е предвидено изпращане на предварително обявление до ЕС – когато е приложимо съгласно ЗОП.				☐	☐
Всички данни, идентифициращи възложителя, са коректно посочени.				☐	☐
Обект и предмет на обществената поръчка		☐	☐		
Посочени са точно и ясно наименованието на поръчката, обект и място за изпълнение на доставките и услугите. Направено е кратко описание на обекта на поръчката.				☐	☐
При наличие на обособени позиции е попълнено Приложение Б.				☐	☐
Посочен е код съгласно класификатора на ОП (CPV), а за услуги е посочена и категорията съгласно Приложение № 2 и 3 на ЗОП.				☐	☐

Б.

Контрол/Преглед от Началника на отдел ОПД	Дата:	Име/ Подпис
Пренасочено към:	Дата:	

В.	**Контрол/Преглед от Директор на дирекция „ЦЗФД"**	Дата:	Име/ Подпис
	Пренасочено към:	Дата:	
Г.	**Контрол/Преглед от упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**	Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции:

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"	**Юрисконсулт**
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори"	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция ЦЗФД	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	
Опис приложения	
1. 2. 3.	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Използване на контролния лист:
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори":	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори"		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Подготовка на документация за обществената поръчка		☐	☐		
Извършени са подготвителните дейности по обществената поръчка, описани във Вътрешните правила за планиране и провеждане на обществени поръчки от ЦООП.				☐	☐
Решение за откриване на процедура		☐	☐		
- Коректно са посочени данните, идентифициращи възложителя, правното основание за откриване на процедурата и предмета на поръчката. Посочена е информация за адреса на създадената хипервръзка към Профила на купувача	чл. 23в, ал. 2			☐	☐
Обявление за обществена поръчка		☐	☐		
Обявлението съдържа минималната информация, посочена в чл. 25 ал. 2 от ЗОП, в т.ч. количество/обем, прогнозна стойност на поръчката.				☐	☐
Използваната версия на редактора на форми на АОП за изготвяне на обявлението е актуална и е предвидено изпращане на обявлението до ОВ на ЕС – когато е приложимо съгласно ЗОП.				☐	☐
Критериите за оценка и изискванията към участниците, съдържащи се в обявлението, са в пълно съответствие с тези, посочени в Указанията към участниците и Техническата спецификация				☐	☐
Проверка на **допустимостта** на изискването за доказване на разполагаем финансов ресурс като критерий за подбор, свързан с финансово/икономическо състояние на участника. Проверка на размера на изискуемия финансов ресурс – ако е допустим, същият да не надвишава 50% от прогнозната стойност на поръчката.	**Чл. 50, ал. 1**				

			Отдел „Обществени поръчки и договори"		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Проверка за отпадане изискването на Списък с основни договори за доставки и услуги – заменя се със Списък на Д/У, еднакви или сходни с предмета на поръчката, с посочване на стойности, дати, получатели, заедно с доказателства за извършената Д/У (без да се изискват референции)	**Чл. 51, ал. 1, т.1**			☐	☐
3-годишният период, за който се доказва опит на участника чрез този списък, не е в календарни години, а се счита до датата на подаване на офертата.				☐	☐
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, показателите, относителната им тежест и методиката за оценка, са съобразени с обекта на поръчката и не съдържат критерии, ограничаващи конкуренцията. Показателите за комплексна оценка са свързани с предмета на обществената поръчка. Критериите за подбор не са включени като показатели за оценка на офертите.	ал. 25, ал. 9 и ал. 10			☐	☐
Срокът за подаване на офертите е ..... дни, като отговаря на изискванията на ЗОП и е достатъчен за подготовка на оферти				☐	☐
В решението, обявлението или документацията не са включени изисквания/условия, които дават предимство или необосновано ограничават участието на участниците и които не са съобразени с предмета, количеството или обема на поръчката				☐	☐
Когато предметът на поръчката е включен в списъка по чл. 30 от Закона за интеграция на хора с увреждания, в Обявлението е посочено, че поръчката **или обособена нейна позиция,** е предназначена за изпълнение от специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания	Чл. 16г, ал.1, във вр. с ал. 4, т.1 от ЗОП			☐	☐
Техническа спецификация /ТС/		☐	☐		
ТС е изготвена на база обобщените заявки от индивидуалните възложители.				☐	☐
ТС е изготвена в съответствие с националното законодателство, дава равен достъп на участниците за участие в процедурата и не ограничава свободната конкуренция.				☐	☐
Съществуват минимум трима производители /доставчици/ на стоки, които могат да извършат доставката по ТС за доставка, съответно минимум трима доставчици на услуги, които могат да покрият изискванията на ТС за услуга.				☐	☐
ТС за доставка: Търсените параметри на доставката са дадени с минимални и/ или максимални стойности или по друг неограничаващ конкуренцията начин.				☐	☐
ТС за услуга: Детайлно са описани всички изисквания към потенциалните участници /общи условия, специфични изисквания, механизми за контрол, времеви графици /.				☐	☐
ТС за услуга: Изискванията за ресурси, квалификация и професионален опит на участниците съответстват напълно на предмета на услугата и са ясно и точно разписани.				☐	☐
ТС за услуга: Дейността на изпълнителите е количествено предвидена и времево разпределена съобразно обхвата на услугата.				☐	☐
ТС за услуга: Индикаторите за извършените услуги са количествени и практически измерими. Ясно е разписан				☐	☐

			Отдел „Обществени поръчки и договори"		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
механизмът за контрол на извършваната услуга.					
ТС за услуга: Мястото за предоставяне на услугата е съобразено с конкретните изисквания за изпълнение на поръчката.				☐	☐
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, показателите, относителната им тежест и методиката за оценка са съобразени с обекта на поръчката и не съдържат критерии, ограничаващи конкуренцията.				☐	☐
Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта в изготвянето на ТС е привлечено поне едно лице (външен експерт/служител на възложителя), което разполага с необходимата професионална компетентност по смисъла на §1, т. 22а от ЗОП (съобразно предмета на ОП). Същото е представило документи, които доказват професионалната компетентност и е подписало ТС.				☐	☐
Указания към участниците		☐	☐		
Указанията към участниците са съобразени с информацията, посочена в решението за откриване на процедурата и обявлението, както и с изискванията на ЗОП (чл. 56) за съдържание на офертата.				☐	☐
Посочените основания за отстраняване не са рестриктивни.				☐	☐
Проект на рамково споразумение		☐	☐		
Правата и задълженията на страните по рамковото споразумение са точно и ясно разписани				☐	☐
Условията в рамковото споразумение не ограничават или нарушават конкуренцията				☐	☐
Проект на договор – в случай че е предвиден такъв в документацията на обществената поръчка.		☐	☐		
Условията в проекта на договор не противоречат на тези, посочени в РС.				☐	☐
Условията, свързани с изпълнението, плащането, неустойките и прекратяването на договорните отношения са коректно посочени.				☐	☐

Б. **Контрол/Преглед от Началника на отдел „Обществени поръчки и договори"**

Дата:

Име/ Подпис

Пренасочено към:

Дата:

В. **Контрол/Преглед от Директор на дирекция ЦЗФД**

Дата:

Име/ Подпис

Пренасочено към:

Дата:

Г. Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2

Дата:

Име/ Подпис

от ЗОП

Бележки, коментари и инструкции:

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори”	Юрисконсулт
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори”	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	

Директор на дирекция ЦЗФД
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП
Опис приложения
1. 2. 3.

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Контролен лист за проверка на състава на оценителна комисия

Използване на контролния лист:
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори”:	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори”		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Проверка на състава на оценителната комисия		☐	☐		
Предложеният състав на комисия отговаря на изискванията, заложени в чл. 34, ал. 2 от ЗОП В състава на комисията е включен поне един юрист и поне половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката – по смисъла на §1, т.22а от ЗОП – представени са документи, които го доказват				☐	☐
Номинирани са представители на най-малко два различни органа на изпълнителната власт, изброени в ПМС №112/2010 г.				☐	☐
В случай, че е привлечен независим експерт, той отговаря на изискванията в чл. 34, ал. 3 от ЗОП				☐	☐
Проект на заповед за назначаване на комисия		☐	☐		
Коректно е посочено правното основание за назначаване на комисията и номера на Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.	Чл. 34 ЗОП			☐	☐

Б. Контрол/Преглед от Началника на отдел ОПД

	Дата:	Име/ Подпис
Пренасочено към:		
	Дата:	

В. Контрол/Преглед от Директор на дирекция ЦЗФД

Дата:	Име/ Подпис

	Пренасочено към:		
		Дата:	
Г.	**Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**	Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции:

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"	**Юрисконсулт**
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори"	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция ЦЗФД	
Опис приложения	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

1.
2.
3.

Контролен лист за проверка на протокол от оценка на оферти

Използване на контролния лист :
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори":	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори"		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Дейности по разглеждане и оценка на офертите		☐	☐		
Направена е проверка за навременно получаване на офертите и за състоянието на пликовете.				☐	☐
Приложен е списък на лицата, присъстващи на отварянето на офертите.				☐	☐
Приложени са декларации по чл. 35, ал. 3 от ЗОП, подписани от членовете на оценителната комисия .				☐	☐
Направена е проверка за наличието на три отделни запечатани плика в подадените оферти съгласно изискванията на чл. 57 ал. 2 от ЗОП.				☐	☐
В случай на установена липса на документи и/или несъответствия/нередовност, ЯФГ в плик № 1, комисията е изпратила протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП до всички участници.	чл. 68, ал. 8			☐	☐
Направена е проверка за наличие на обстоятелствата по чл. 70, ал. 1, в т.ч. и за изключително ниска цена в офертите.				☐	☐
Проверка за съдържанието на протокола		☐	☐		
Протоколът съдържа списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за отстраняването им				☐	☐
Коректно е отразено класирането на участниците съобразно критерия за оценка.				☐	☐
Протоколът е подписан от всички членове на комисията, включително от тези, които са изразили особено мнение .				☐	☐
Протоколът завършва с:		☐	☐		
I. Предложение за класиране на участниците и определяне на потенциални изпълнители за сключване на рамково споразумение.				☐	☐
II. Предложение за прекратяване на процедурата.				☐	☐
В протокола е отредено място за отразяване на датата на				☐	☐

			Отдел „Обществени поръчки и договори"		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
приемането му от възложителя, от която дата тече срокът по чл. 73, ал. 1 от ЗОП за издаване на решението за класиране.					

Б. **Контрол/Преглед от Началника на отдел ОПД**

Дата:

Име/ Подпис

Пренасочено към:

Дата:

В. **Контрол/Преглед от Директор на дирекция ЦЗФД**

Дата:

Име/ Подпис

Пренасочено към:

Дата:

Г. **Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**

Дата:

Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции :

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"	Юрисконсулт
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори"	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	

Директор на дирекция ЦЗФД

Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП

Опис приложения

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Контролен лист за проверка на решение за класиране на участниците и определяне на потенциални изпълнители

Използване на контролния лист:
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори”:	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори”		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Решение за класиране и определяне на потенциални изпълнители на обществена поръчка		☐	☐		
В решението за класиране са посочени най-малко трима участници, с които ще се сключи рамково споразумение, при наличие на условията на чл. 93а, ал. 2 от ЗОП.				☐	☐
При наличие на отстранени участници, посочените мотиви за отстраняването им са основателни и не нарушават принципите, заложени в ЗОП.				☐	☐
Правилно ли е определено правното основание за издаването на решение за класиране на участниците и определяне на потенциални изпълнители на поръчката в зависимост от вида процедура.				☐	☐
Извършена е проверка за свързани лица и предприятия между участниците.					
Решението не съдържа информация, която не следва да бъде публикувана съгласно чл. 22б, ал. 3 от ЗОП във вр. с чл. 73, ал. 4, нито „чувствителна търговска информация“.					
Коректно са посочени правното основание за изпращане на решението и срокът за обжалване, както и органът, компетентен да разглежда жалбите.				☐	☐

Б. Контрол/Преглед от Началника на отдел ОПД

	Дата:	Име/ Подпис
Пренасочено към:		

		Дата:	
В.	**Контрол/Преглед от Директор на дирекция „ЦЗФД"**	Дата:	Име/ Подпис
	Пренасочено към:	Дата:	
Г.	**Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**	Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции:

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"	**Юрисконсулт**
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори"	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция „ЦЗФД"	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	
Опис приложения	
1. 2.	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Контролен лист за проверка на решение за прекратяване на процедурата

Използване на контролния лист :
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки за всяка извършена проверка, трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори”:	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори”		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Решение за прекратяване на процедурата		☐	☐		
Процедурата се прекратява на основание чл. 39, ал. 1, т..... или чл. 39, ал. 2, т..... от ЗОП.	ЗОП Чл.39, ал.1 и ал.2			☐	☐
Използвана е актуална версия на образеца на АОП - Решение за прекратяване и данните за процедурата и възложителя са коректно посочени.				☐	☐
Посочени са ясни и изчерпателни мотиви, водещи до прекратяване на процедурата.				☐	☐
Отбелязано е дали се прекратява цялата процедура или отделна обособена позиция/позиции от процедурата.				☐	☐
Отразена е най-ниската цена, която е предложена от участниците в процедурата (в приложимите случаи – чл. 39, ал.4 от ЗОП във връзка чл. 39, ал.1, т.3 от ЗОП).	ЗОП Чл.39, ал.4			☐	☐
В случай че процедурата е обявена в Официален вестник на ЕС е попълнена и ще бъде изпратена до ЕС информация за незавършена процедура (форма от SIMAP за обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum).				☐	☐

Б. Контрол/Преглед от Началник на отдел ОПД

	Дата:	Име/ Подпис
Пренасочено към:		
	Дата:	

В.	**Контрол/Преглед от Директор на дирекция ЦЗФД**	Дата:	Име/ Подпис
	Пренасочено към:	Дата:	
Г.	**Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**	Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции :

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"	**Юрисконсулт**
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори"	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция ЦЗФД	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	
Опис приложения	
1. 2. 3.	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Контролен лист за проверка на проект на рамково споразумение

Използване на контролния лист :
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Име на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори”:	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори”		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Проверка на рамково споразумение		☐	☐		
1) Рамковото споразумение се сключва в 1-месечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител(и) или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител(и). 2) Рамковото споразумение не се сключва преди влизането в сила на всички решения по процедурата.	чл.41, чл. 120а и чл.120б от ЗОП			☐	☐
Рамковото споразумение е за период, не по-дълъг от 4 години. По изключение срокът на рамковото споразумение може да бъде по-дълъг от 4 години, като възложителят посочва мотивите за това в обявлението.	Чл. 93а, ал. 1 от ЗОП			☐	☐
Ако рамковото споразумение бъде сключено с повече от 1 лице, техният брой не е по-малък от 3ма, при условие че е налице достатъчен брой потенциални изпълнители, които отговарят на критериите за подбор, или достатъчен брой оферти, които отговарят на предврително обявените условия.				☐	☐
Коректно ли са посочени данните, идентифициращи страните, сключващи рамковото споразумение, както и индивидуалните възложители, които ще могат да провеждат процедури и сключват договори за обществени поръчки въз основа на рамковото споразумение.				☐	☐
Посочени са ясно реда и условията, по които ще се избират изпълнители и ще бъдат сключвани договори за обществени поръчки въз основа на рамковото споразумение, като не са включени условия, които препятстват или ограничават конкуренцията.				☐	☐
Правата и задълженията на страните по рамковото споразумение са точно и ясно разписани.				☐	☐
Представени са договори за подизпълнение (и допълнителните споразумения към тях), ведно с доказателства, че не е нарушена забраната по чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.				☐	☐

Въпроси за проверка	Реф. към	Директор	Отдел „Обществени поръчки и договори" Одобрение: Началник	Контрол: Експерт 2	Контрол: Експерт 1
- Не е/са налична/и: - конфиденциална информация, която не следва да бъде публикувана съгласно чл. 22б, ал. 3 от ЗОП във вр. с чл. 73, ал. 4 приложими ограничения във връзка с обявяване на „чувствителна търговска информация" и правилата на конкуренциятав самото РС или приложенията към него.				☐	☐
Приложени ли са към рамковото споразумение офертите на избраните участници и проведената кореспонденция с тях по време на оценката.				☐	☐

Б. **Контрол/Преглед** от **Началника на отдел ОПД**

Дата:

Име/ Подпис

Пренасочено към:

Дата:

В. **Контрол/Преглед от Директора на дирекция ЦЗФД**

Дата:

Име/ Подпис

Пренасочено към:

Дата:

Г. **Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**

Дата:

Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции :

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори"	Юрисконсулт
1. Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори"	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция ЦЗФД	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	

Опис приложения

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Контролен лист за проверка на информация за сключено рамково споразумение

Използване на контролния лист:
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:		Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:		
Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:		
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата:	☐	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори”:	Дата:		

			Отдел „Обществени поръчки и договори”		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Срок за изпращане на информацията		☐	☐		
Предвидената в обявлението дата за изпращане на информацията е в рамките на 30 дни от сключване на рамковото споразумение. Предвидено е и публикуването на сключеното РС, ведно със задължителните приложения към него в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращане на информацията до РОП. Предвидени са за публикуване договорите за подизпълнение (ако има такива) в Профила на купувача – до 30 дни от представянето им на възложителя.	ЗОП, чл. 44, ал. 1			☐	☐
Обявление		☐	☐		
Използваната версия на образеца е актуална и е предвидено изпращане на информацията до ОВ на ЕС, когато е приложимо.				☐	☐
Всички данни за възлагащ орган, избраните потенциални изпълнители, предмет на поръчката и предишни публикации са коректно посочени в обявлението.				☐	☐

Б. Контрол/Преглед от Началника на отдел ОПД

	Дата:	Име/ Подпис
Пренасочено към:	Дата:	

В. Контрол/Преглед от Директор на дирекция ЦЗФД

Дата:	Име/ Подпис

Пренасочено към:	Дата:	
Г. Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции:

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори”	Юрисконсулт
1. Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори”	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция ЦЗФД	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	
Опис приложения	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

1.
2.
3.

Контролен лист за проверка на изпълнение на рамково споразумение

Използване на контролния лист:
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки, за всяка извършена проверка трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстващ на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат довеждени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени.

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А. Подготвено от:

Експерт от отдел УП:	Дата:	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Юрисконсулт:	Дата:	
Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност* ☐	Дата:	Име/ длъжност/ подпис
Насочено към Началник на отдел „Управление на проекти”:	Дата:	

	Отдел „Управление на проекти”	
	Одобрение	Контрол

Въпроси за проверка	Реф. към	Началник	Експерт
Проверка на сключен договор Договорът е сключен при спазване на условията и сроковете, посочени в рамковото споразумение /РС/, както следва:		☐	☐
Единичните цени по договора не надвишават единичните цени за съответните артикули от финансовата оферта на изпълнителя в РС.			☐
Количествата по договора съответстват на посочените в РС.			☐
Срокът, за който е сключен договорът, и сроковете за доставка/предоставяне на услуга, съответстват на заложения в РС срок.			☐
Проверка за съответствие на стойностните прагове		☐	
Общата стойност на всички сключени договори по РС не надвишава неговата стойност.			☐
Общата стойност на сключените договори на индивидуалния възложител не надвишава прогнозната стойност на заявеното от него при планирането на поръчката от ЦООП. Необходимата информация се получава от ОПД .			☐
Контрол по изпълнението на РС		☐	
Подадени ли са оферти за участие в процедурата по чл. 93б от ЗОП от всички потенциални изпълнители на РС.			☐
Спазени ли са условията на РС от всички потенциални изпълнители, подали оферта в процедурата по чл. 93б от ЗОП.			☐
Констатирани ли са нарушения на условията на РС.			☐
В случай на констатирани нарушения приложено ли е писмено предложение за предприемане на корективни действия /напр. предупредително писмо по отношение на съответния нарушител, който е изпълнител по РС, предупредително писмо до индивидуалния възложител, предложение за прекратяване на РС с конкретния нарушител, изпълнител по РС и др./			☐

Б.	**Контрол/Преглед от Началника на отдел „Управление на проекти"**	Дата: Пренасочено към: Дата:	Име/ Подпис
В.	**Контрол от Директор на дирекция ЦЗФД**	Дата: Пренасочено към: Дата:	Име/ Подпис
Г.	**Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП**	Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции:

Н-к на отдел „Управление на проекти"	**Юрисконсулт**
1. Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
	Други
Директор на дирекция ЦЗФД	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	
Опис приложения	
1. 2. 3.	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*

Контролен лист за проверка на решение за промяна

Използване на контролния лист :
- Квадратите ☐ представят задължителните проверки, които трябва да бъдат извършени.
- Всички служители, определени да извършат проверки за всяка извършена проверка, трябва да маркират със символ ☑ при положителна оценка на извършената проверка и ☒ при отрицателна оценка на извършената проверка в квадрата на колоната, съответстваща на тяхната позиция.
- Коментари и бележки могат да бъдат допълнени на последната страница на контролния лист и трябва да бъдат номерирани в колонка Референтен №
- Контролният лист трябва да бъде подписан от контролиращите лица и прегледан за пълнота, след като всички проверки са извършени

Заглавие на поръчката:	
Тип обществена поръчка:	☐ ДОСТАВКИ ☐ УСЛУГИ
Вид на процедурата:	

А.	**Подготвено от:** Експерт 1 от отдел ОПД:	Дата:	Име/ длъжност/ подпис
	Насочено към Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата:	
	Одобрено от Експерт 2 от отдел ОПД:	Дата: ☐	Име/ длъжност/ подпис
	Насочено към Юрисконсулт:	Дата:	
	Съгласувано от Юрисконсулт *проверка за законосъобразност*	Дата: ☐	Име/ длъжност/ подпис
	Насочено към Началник на отдел „Обществени поръчки и договори":	Дата:	

			Отдел „Обществени поръчки и договори"		
			Одобрение	Контрол	Контрол
Въпроси за проверка	Реф към	Директор	Началник	Експерт 2	Експерт 1
Решение за промяна		☐	☐		
Промени в обявлението и/или документацията на конкретната обществената поръчка не са извършвани.				☐	☐
С решението не се променят дейностите и/или доставките, както са обявени първоначално.				☐	☐
В случай, че са налице условия за определяне на нов срок за получаване на оферти, то той не е по-кратък от първоначално определения.				☐	☐
Използвана е актуална версия на образеца от Редактора на форми на АОП и данните, идентифициращи възложителя и обявената процедура, за която се правят промените, са коректно посочени.				☐	☐

Б.	**Контрол/Преглед от Началник на отдел ОПД**	Дата:	Име/ Подпис
	Пренасочено към:	Дата:	

В.	**Контрол/Преглед от Директор на дирекция ЦЗФД**	Дата:	Име/ Подпис
	Пренасочено към:	Дата:	

Г. Контрол/Преглед от Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП

Дата:	Име/ Подпис

Бележки, коментари и инструкции :

Експерт 2 от отдел „Обществени поръчки и договори”	Юрисконсулт
1. Съгласувам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐
Н-к на отдел „Обществени поръчки и договори”	**Други**
1. Съгласувам/Одобрявам ☐ 2. Връщам за корекции ☐ 3. Прилагам бележки ☐	
Директор на дирекция „ЦЗФД”	
Упълномощено лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП	
Опис приложения	
1. 2. 3.	

ВЪТРЕШЕН ОДИТ:		
Коментар на вътрешен одитор от насрещна проверка	*Дата*	*Име на одитора*