# АКТУАЛИЗИРАНА ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

## СЪДЪРЖАНИЕ:

ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ..... 6
ПРАВНА УРЕДБА ..... 6
I ЧАСТ 7
1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ПМС № 55/2007Г. ..... 7
1.1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ..... 7
1.2. СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ..... 7
1.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 55/2007Г. 9
1.4. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ..... 9
1.5. СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ 11
1.6. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ ..... 12
1.7. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ..... 12
1.8. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ВСИЧКИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ..... 13
❖ Свободна и лоялна конкуренция ..... 16
❖ Равнопоставеност и недопускане на дискриминация ..... 17
❖ Етични клаузи ..... 17
❖ Публичност и прозрачност ..... 17
1.9. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ..... 18
1.9.1. Избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл.7 от Договора за безвъзмездна финансова помощ ..... 18
1.9.2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 55/2007 Г. – ОБЩИ УКАЗАНИЯ ..... 20
1.9.3. Процедура на открит избор ..... 23
1.9.4. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ ..... 31
1.9.5. Процедура на договаряне без пояснителен документ ..... 37
1.9.6. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител ..... 42
II ЧАСТ 43
1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ПМС № 69/2013Г. ..... 43
1.1 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ..... 44
1.2 СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ..... 44

**1.3 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 69/2013Г.** 46
**1.4 НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ** ..... 46
**1.5 СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ** 48
**1.6 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ** ..... 48
**1.7 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ** ..... 48
**1.8 ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ** ..... 49
❖ **Свободна и лоялна конкуренция** ..... 51
❖ **Равнопоставеност и недопускане на дискриминация** ..... 51
❖ **Етични клаузи** ..... 52
❖ **Публичност и прозрачност** ..... 52
**1.9 ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ** ..... 52
**1.9.1 ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ. 7 ОТ ПМС № 69/2013 Г. – ОБЩИ УКАЗАНИЯ** ..... 53
❖ **Документация за провеждане на процедурите** ..... 53
❖ **Правила за получаване на документацията:** ..... 54
❖ **Разглеждане, оценка и класиране на офертите** ..... 54
❖ **Правила за работа при разглеждане, оценка и класиране на офертите** ..... 55
❖ **СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ** ..... 55
**1.9.2 Определяне на изпълнител чрез публична покана.** ..... 56
**1.9.3 Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител** ..... 63
**2. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП** ..... 64
**2.1 СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** ..... 65
**2.2 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ** ..... 65
**2.3 ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ** ..... 66
**2.4 СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ** ..... 67
**2.5 ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ** ..... 68
**2.6 ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА** ..... 68
***3. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП*** ..... 69
**4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА** ..... 72
**5. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗОП** 72
**1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.** ..... 76
**2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ** ..... 77
**3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ** ..... 78

# ПРИЛОЖЕНИЯ

***Приложения към Глава III:***

**ПМС 69/2013 г.**

- Приложение 3.1 - Публична покана
- Приложение 3.2 - Оферта за участие в процедура за избор на изпълнител чрез публична покана
- Приложение 3.3 - Изисквания към офертите
- Приложение 3.4 - Протокол
- Приложение 3.5 - Входящ регистър на получените оферти
- Приложение 3.6 - Декларация на кандидата по чл.22, ал.2
- Приложение 3.7 - Заповед/Решение за назначаване на комисия
- Приложение 3.8 - Декларация за безпристрастност и поверителност
- Приложение 3.9 - Решение за прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител
- Приложение 3.10 - Покана за сключване на договор
- Приложение 3.11 - Класификатор на икономическите дейности (КИД 2008)
- Приложение 3.12 - График за процедурите за избор на изпълнител
- Приложение 3.13 - Примерна методика за оценка
- Приложение 3.14 - Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS)

**ПМС 55/2007 г.**

- Приложение 3.15 - Пояснителен документ по чл.15, ал.1
- Приложение 3.16 - Заявление по чл.49, ал.3 за участие в предварителен подбор в процедура-договаряне с публикуване на пояснителен документ
- Приложение 3.17 - Оферта по чл.35, ал.3 за участие в процедура за открит избор
- Приложение 3.18 - Изисквания към офертите
- Приложение 3.19 - Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител
- Приложение 3.20 - Ценова оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител
- Приложение 3.21 - Техническа оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител
- Приложение 3.22- Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2
- Приложение 3.23 - Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 и ал.8
- Приложение 3.24 - Заповед/Решение за назначаване на комисия по чл.20, ал.1
- Приложение 3.25 - Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3
- Приложение 3.26 - Решение/заповед по чл.52 за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето

- Приложение 3.27 - Протокол за резултатите от подбора по чл. 51, ал.5
- Приложение 3.28 - Покана за участие в договаряне по чл.54, във връзка с чл.50
- Приложение 3.29 - Покана за участие в договаряне по чл.59, във връзка с чл.57а
- Приложение 3.30 - Протокол за класиране на кандидатите по чл.45, ал.2
- Приложение 3.31 - Заключителен протокол в процедура на договаряне по чл.62, ал.2
- Приложение 3.32 - Решение/Заповед по чл.46, ал.1 за определяне на изпълнител
- Приложение 3.33 - Решение за определяне на нов изпълнител по чл.29, ал.3
- Приложение 3.34 - Решение по чл.27, ал.1 за прекратяване на процедурата за определяне на изпълнител
- Приложение 3.35 - Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3
- Приложение 3.36 - Информация за сключен договор по чл.28, ал.3
- Приложение 3.37 - Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл. 62, ал.1
- Приложение 3.38 - Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл.54, ал.3
- Приложение 3.39 - Доклад до бенефициента за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител по чл.54, ал.4
- Приложение 3.40 - График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнител
- Приложение 3.41 - Методика за оценка
- Приложение 3.42 - Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS)
- Приложение 3.43 - Класификатор на икономическите дейности (КИД 2008)

| ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ | |
|---|---|
| ГД ЕФК | **Главна дирекция „Еропейски фондове за конкурентоспособност"** |
| ДДС | **Данък добавена стойност** |
| ДМА | **Дълготрайни материални активи** |
| ДНФ | **Дирекция „Национален фонд", Министерство на финансите** |
| ДО | **Договарящ орган** |
| ЕК | **Европейска комисия** |
| ЕО | **Европейска общност** |
| ЕС | **Европейски съюз** |
| ЕФРР | **Европейски фонд за регионално развитие** |
| ЗДДС | **Закон за данък върху добавената стойност** |
| ЗС | **Закон за счетоводството** |
| ЗТР | **Закон за търговската регистрация** |
| КН | **Комитет за наблюдение** |
| МИЕТ | **Министерство на икономиката, енергетиката и туризма** |
| МСП | **Малки и средни предприятия** |
| МС | **Министерски съвет** |
| МФ | **Министерство на финансите** |
| НСРР | **Национална стратегическа референтна рамка** |
| НСС | **Национален счетоводен сметкоплан** |
| ОО | **Одитен орган** |
| ОП | **Оперативна програма** |
| ОПК | **Оперативна програма "Развитие на конкурентоспособността на българската икономика" 2007-2013** |
| ПМС | **Постановление на Министерски съвет** |
| СМР | **Строително-монтажни работи** |
| СО | **Сертифициращ орган** |
| РС | **Регионален сектор към Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средните предприятия** |
| СФ | **Структурни фондове** |
| УО | **Управляващ орган** |
| ЦКЗ | **Централно координационно звено** |

## ГЛАВА III ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

### ПРАВНА УРЕДБА

В процеса на изпълнение на проектите бенефициентите могат да възлагат на изпълнители (подизпълнители) извършването на определени дейности по проекта. Изпълнителите не са партньори по изпълнението на проекта и се избират в съответствие с изискванията на правилата на процедурата и при спазване на:

**1)Постановление № 55 на МС от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма „Черноморски басейн 2007-2013 г.", Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм, или на

**2) Постановление № 69 на МС от 11.03.2013 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на кандидати за безвъзмездна финансова помощ и бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма "Черноморски басейн 2007 - 2013 г.", Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм, или на

**3) Закона за обществените поръчки (ЗОП).**

При избора на изпълнител/и, бенефициентът задължително прилага Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му в случаите, когато се явява възложител по смисъла на чл. 7, чл. 14, ал. 4 и 5 и Глава 8а от Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**ВАЖНО:**
Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител с „Публична покана" съгласно условията и реда, предвидени в ПМС № 69/11.03.2013 г., когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и в случаите, когато:

- предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 60 000 лв., и

- предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 20 000 лв.

**Управляващият орган** ще извършва задължителен последващ контрол и проверка за спазване на правилата за избор на изпълнители, като в случай че бъдат констатирани несъответствия, ще бъдат налагани финансови корекции в съответствие с Постановление на МС №134/2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от

структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство и на Правилата по чл. 11, ал. 2, т. 1 от ПМС № 134/2010 г.

**ВАЖНО:**
Основните категории нередности за случаите, когато бенефициентът се явява възложител по ЗОП или по Постановление № 69 на Министерския съвет от 2013 г. са посочени в Приложение № 2 към чл.6, ал.1 и Приложение № 3 към чл.6, ал.2 на ПМС № 134 от 05.07.2010 г. (изменено и допълнено с ПМС № 339 от 11.01.2011 г.).

В договорите за безвъзмездна финансова помощ са включени клаузи съобразно приетата с ПМС № 134/05.07.2010 г. Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство.

# I ЧАСТ

## 1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ПМС № 55/2007Г.

### 1.1. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Управляващият орган осъществява **предварителен**, **текущ** и **задължително последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители. По този начин Управляващият орган удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложени в приложимата национална и европейска нормативна уредба, Насоките за кандидатстване и Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по съответната процедура.

### 1.2. СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

При започване изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи за съгласуване до Управляващият орган, График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители (**Приложение 3.40:** *График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители*). Съгласуването на Графика от страна на УО се извършва с оглед на това да бъде постигната увереност, че при избора на изпълнители за дейностите по проекта бенефициентите ще приложат правилната процедура/ред в съответствие с приложимото за тях законодателство (ЗОП, ПМС № 55/2007г.).

Графикът се представя с входящ номер на Управляващия орган за съгласуване чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като се изготвя

**в два оригинални идентични екземпляра,** подписва се и се подпечатва от представляващия бенефициента. След проверка за законосъобразност на предвидените процедури за избор на изпълнители за дейностите по проекта, Управляващият орган ще върне на бенефициента единият съгласуван оригинален екземпляр на Графика, който следва да бъде приложен към документацията по проекта. Докато тече съгласуването на Графика с УО, бенефициентите могат да извършват предвидените дейности за изпълнение на проекта, в съответствие с Плана за действие, описан в него.

**ВАЖНО:**
Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът се определя в зависимост от общия **размер на безвъзмездната финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции/услуги/СМР** съгласно одобрения бюджет, при спазване на следните препоръки по отношение на определяне на процедурите за избор на изпълнители за дейностите по проекта:

- Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на проекта с цел заобикаляне прилагането на Постановление на МС № 55/2007 г.

- При определянето на вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CVP 2007)*. Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани" следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.

  * ***Общият терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CVP 2007) може да бъде намерен на интернет страницата на Агенцията по обществени поръчки - www.aop.bg.***

- При договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **<u>със срок на изпълнение над една година</u>** бенефициентът може да проведе и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга/доставка/СМР **<u>за целия период на проекта.</u>**

**Кога да се използва система с обособени позиции**:
- ***съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;***
- ***доставките или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител***
- ***определящо за избора на вида процедура за определяне на изпълнител с включени в нея обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).***

**<u>Разходи по Елемент „Услуги":</u>**

Разходи за **„Консултантски услуги за изготвяне на проектно предложение" (до 5%, но не повече от 10 000 лв.).** Независимо от стойността на разхода за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение", задължително трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение. Договорът с избрания изпълнител на консултантските услуги по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти.
Разходи за **„Визуализация на проекта". Задължително** трябва да бъдат събрани не по-малко от 3 оферти, съдържащи техническо и финансово предложение.

При избора на изпълнители, във всички случаи, **когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 15 000 лева (петнадесет хиляди лева),** бенефициентите са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти, които да съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление**.**

* ***Допълнителни указания за реда за събиране на три оферти, можете да намерите в т. 1.9.1 „Избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл.7 от Договора за безвъзмездна финансова помощ" от Глава III на настоящето Ръководство.***

### 1.3. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 55/2007Г.

Управляващият орган ще осъществява **предварителен контрол** за спазване от страна на Бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ПМС № 55/12.03.2007г., единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това.

Предварителен контрол ще бъде осъществяван при провеждане на процедурите, посочени в чл.7 от ПМС № 55/12.03.2007г. - **ОТКРИТ ИЗБОР, ДОГОВАРЯНЕ СЪС ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ и ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ,** на следните етапи от провеждането им**:**

1. *На изготвената документация за откриване на процедура за избор на изпълнител.*
2. *На изготвения протокол от дейността на комисията, назначена от Бенефициента за оценка и класиране на получените оферти, и издаденото решение за избор на изпълнител.*
3. *На изготвения проект на договор с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.31, ал. 4, т.2 от ПМС № 55/12.03.2007 г.*

### 1.4. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

**Документация за откриване на процедура за избор на изпълнител**

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на документация за откриване на процедурата е необходимо бенефициентите да представят следният комплект документи в зависимост от вида на процедурата:

- Проект на **Решение** за откриване на процедурата, с посочено в него правно основание за издаването му
- Проект на **Заповед за назначаване на комисия**
- **Обява*** (при открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ)/**Покана** (при процедура на договаряне без пояснителен документ)
- **Пояснителен документ***(при открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ)
- **Изисквания към офертите/заявленията**
- Проект на **договор** за изпълнение
- **Техническа спецификация**
- **Избрания критерий за оценка,** показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта
- Образец на **оферта**
- Образец на **Ценова оферта**
- Образец на **Техническа оферта**
- Образец на **Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 31, ал.4, т.1 и ал. 8 от ПМС 55, от 12.03.2007г.**
- Образец на **Декларация за валидност на офертата**-свободен текст;
- **Гаранция за участие** (свободен текст, ако е приложимо);
- **Гаранция за изпълнение** (свободен текст, ако е приложимо).

* ***В случаите на предварителен контрол не е необходимо поставянето на начална и крайна дата за подаване на оферти в обявата и в пояснителния документ. Тези дати може да бъдат поставени след получаване на одобрение от страна на УО на внесената документация.***

## Документация от проведена процедура за избор на изпълнител

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на протокола, съставен от Комисията за резултатите от проведената процедура за избор на изпълнител, е необходимо бенефициентите да представят следните копия на документи в зависимост от вида на процедурата:

- Издаденото Решение за откриване на процедурата
- Издадената Заповед за назначаване на комисия
- Декларации за безпристрастност и поверителност на членовете на комисията
- Копия на пълномощните на представителите на участниците, присъствали на отварянето на офертите (ако е приложимо)
- Копие на обявата, публикувана в национален ежедневник (при открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ)
- Копие на изпратените покани (при процедура на договаряне без пояснителен документ), включително документи, удостоверяващи получаването им;
- Входящ регистър на получените оферти/заявления
- Копия на пликовете с които са подадени офертите, от които да е видно, че са получени в запечатани пликове, съгласно изискванията на чл.36, ал.1 от ПМС 55/2007г. и върху тях е отбелязан поредният номер, датата и часът на получаване.

- Обратни разписки, издадени от бенефициента на приносителите на офертите
- Получените оферти/заявления и всички документи, съдържащи се в тях
- Допълнително изисканите от комисията и представени от кандидатите документи (ако има такива)
- Протокол от работата на комисията – попълнен и подписан от членовете на комисията
- Индивидуалните протоколи от проведено договаряне и Заключителния протокол (при процедура на договаряне без пояснителен документ)
- Издаденото решение за избор на изпълнител

**Пред-договорна проверка на избрания изпълнител**

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващият орган на този етап от процедурата е необходимо бенефициентите да представят следните документи:

- Документи, удостоверяващи изпращането на Решението за избор на изпълнител до участниците в процедурата и поканата за сключване на договор, изпратена до класираните участници, включително документите, удостоверяващи получаването им
- Попълнения проект на договор с всички приложения описани в него
- Документите по чл. 31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007 г.
- Гаранция за добро изпълнение (ако такава се изисква)

**ВАЖНО:**
При представяне на документи за предварителен контрол, Бенефициентът заверява с печат и подпис всяка страница на всички подадени документи.

## 1.5. СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Документацията, посочена в т.2.4 се предава с входящ номер на Управляващият орган за одобрение чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като сроковете* за предварителния контрол са до **15 календарни дни*, за всеки един от етапите от провеждането на процедурата.**

**** Тези срокове се променят в съответствие с предоставено на Бенефициентите допълнително време за отстраняване на констатирани пропуски/несъответствия при изготвянето на документите или добавяне на липсващи такива.***

**ВАЖНО:**
Независимо от избраната форма на контрол (предварителен или последващ), Бенефициентът се задължава, съгласно чл.14, ал.2 от ПМС № 55/2007г., в деня на публикуване на **обявата** за откриване на процедура за избор на изпълнител в национален ежедневник, да я предостави, заедно с **пояснителния документ и пълната документация на хартиен и електронен носител (във формат PDF)** за публикуване на интернет страницата на УО (www.opcompetitiveness.bg) и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg).

**Тези обстоятелства задължително следва да бъдат посочени в образеца на обява, както и в раздел IV.3.4) на пояснителния документ.**

**ВАЖНО:**
**Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят <u>не по-малко от 15 дни, считано от датата, следваща датата на публикуването на Обявата</u>.**

Избраната форма на контрол не освобождава Бенефициента от задълженията му за информиране и съгласуване с Управляващия орган, установени в чл.11, ал.4, чл.12, ал.6, чл.24, чл.27, ал.2, чл.29, ал.3, чл.30, ал.2 и чл.57, ал. 2 от ПМС № 55/2007г.

**ВАЖНО:**
При представянето на документацията за публикуване, в придружителното писмо Бенефициентът посочва **<u>датата,</u> на която ще бъде публикувана обявата, и <u>наименованието</u> на <u>националния ежедневник</u>.**

### 1.6. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Съгласно чл.24 от ПМС №55/12.03.2007г., Бенефициентите са задължени да изпратят уведомление/покана до УО, с посочени дата, час и място на отваряне на офертите/заявленията, най-късно 10 дни преди посочената дата. УО може да изпрати свой представител като наблюдател, при работата на определената от бенефициента комисия за избор на изпълнител.

При събирането на не по-малко от 3 оферти по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ, **<u>не е необходимо</u>** уведомяване на УО за деня и часа на отварянето на офертите.

### 1.7. ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

**Управляващият орган** ще извършва **задължителен последващ контрол** по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители – открит избор, процедури на договаряне, **<u>във всички случаи, в които не е осъществен предварителен контрол, или в случаите на</u> избор по чл.12 от ПМС №55/2007 г. или чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ.**

Последващият контрол се извършва **след сключването от страна на бенефициента на договор** със съответния избран за изпълнител участник в процедурата**.**

**ВАЖНО:**

За целта, **в срок от 5 дни** след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентите трябва да уведомят писмено УО за подписания договор, като представят документите, както следва:

- В случаите, в които е избран изпълнител след провеждането на процедура за избор на изпълнител **по чл.7 от ПМС № 55/2007 г. (открит избор, процедури на договаряне)** и не е осъществяван предварителен контрол от страна на УО**,** бенефициентът представя с входящ номер и придружително писмо в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта попълненият образец на Информация за сключен договор

(***Приложение 3.36: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3***), и прилага към него копие на сключения договор, със съответните приложения към него.

- В случаите, когато е извършен избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007г. и/или чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът представя с входящ номер в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта Придружително писмо по образец, към което прилага копие на сключения договор и съответните приложения към него (ако е приложимо).

След получаване на горепосочената информация, УО **ще изиска** от Бенефициента да представи цялата документация, свързана с провеждането на избора на съответния изпълнител.

**Необходими документи за извършване на последваща проверка на избор на изпълнител, извършен по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007г.**

- Покани до потенциалните изпълнители и документи, удостоверяващи получаването им.
- Входящ регистър на получените оферти (по чл. 36, ал. 2 от ПМС № 55/2007 г.) с приложени обратни разписки за приемане на получените от кандидатите оферти;
- Заверени копия на пликовете на офертите, от които да е видно, че са получени в запечатани пликове, съгласно изискванията на чл.36, ал.1 от ПМС 55/2007г. и върху тях е отбелязан поредният номер, датата и часът на получаване.
- Декларация по чл. 31, ал. 8 от ПМС № 55/2007 г. **от участника, определен за изпълнител;**
- Получените най-малко 3 (три) оферти, които съдържат техническо и финансово предложение;
- Протокол/решение/заповед/друг документ, съдържащ описание на извършената оценка от Бенефициента и класиране на офертите;

**Необходими документи за извършване на последваща проверка на избор на изпълнител, извършен по реда чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ (всички случаи, при които стойността без ДДС на разходите за доставки/услуги е до 15 000 лв. включително, или до 45 000 лв. включително за СМР).**

- Получените най-малко 3 (три) оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, с оглед спазване на принципите за добро финансово управление;
- Протокол/решение/заповед/друг документ, съдържащ описание на извършената оценка от Бенефициента и класиране на офертите;

### 1.8. ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ВСИЧКИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

❖ **Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител по чл.31, ал.1, 2 и ал. 8 от ПМС № 55/2007 г.**

Съгласно чл. 31, ал. 1 от ПМС № 55/12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма „Черноморски басейн 2007-2013 г.", Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм ( посл. изм. ДВ, бр. 29 от 10 април 2012 г.), бенефициентът отстранява от участие в процедурата кандидат, който е:

1. осъждан, освен ако е реабилитиран, за някое от следните престъпления по Наказателния кодекс:

а) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари;

б) подкуп;

в) участие в организирана престъпна група;

г) престъпления против собствеността;

д) престъпления против стопанството.

2. обявен в несъстоятелност.

3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Съгласно чл. 31, ал. 2 от ПМС №55/12.03.2007 г., Управляващият орган **изисква** от Бенефициента да отстрани от участие в процедурата кандидат, който е:

1. в открито производство по несъстоятелност или в аналогично производство съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано;

2. лишен от правото да упражнява определена професия или дейност, която е изискуема за изпълнение на предмета на процедурата;

3. има парични задължения към държавата или общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган.

Съгласно чл. 31, ал. 7 от ПМС №55/12.03.2007 г., Договори не могат да се сключват с кандидати, съответно в процедура за определяне на изпълнител не могат да участват лица, които или при които лицата по ал. 5 попадат в някоя от категориите, определени в чл. 93, параграф 1, чл. 94 и чл. 96, параграф 2, буква "а" от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета от 25 юни 2002 г. относно финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности, или са свързани лица по смисъла на § 15, ал. 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон с бенефициента или с член на управителен или контролен орган на бенефициента.

Свързани лица по смисъла на §1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон са:

1. съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до трета степен включително;

2. работодател и работник;

3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;

4. съдружниците;

5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;

6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето

лице;

7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

**Тези изисквания следва да се посочат в пояснителния документ за процедура за определяне на изпълнител, съответно в поканата за участие в процедурата.**

Документите, удостоверяващи, че организациите не попадат в горните категории, съгласно българското законодателство са:

1. Свидетелства за съдимост на лицата, посочени в чл.31, ал. 5 от ПМС №55/12.03.2007 г., издадени от компетентен съд **не по-рано от 6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
2. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
3. Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

*При условие че кандидатът-търговец е регистриран по Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.*

4. Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от **6 месеца** преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

**Липсата на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1, 2 и 7 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г., се доказват от кандидатите както следва:**

1. С декларация – при подаване на заявлението за участие или офертата,

2. С документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора, за обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.

В случай, че кандидат е чуждестранно физическо или юридическо лице, то не се допуска до участие в процедурата за определяне на изпълнител, ако са налице обстоятелства, еквивалентни на посочените в чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС №55/2007 г., съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

**Обстоятелствата по чл. 31, ал. 1, 2 и 7 от ПМС №55/12.03.2007 г. се отнасят за физическите лица и за лицата, посочени в чл.31, ал. 5 от ПМС №55/12.03.2007 г.**

При подписване на договора кандидатът– чуждестранно физическо или юридическо лице, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 от ПМС №55/12.03.2007 г., и на посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал. 2 от ПМС №55/12.03.2007 г., издадени от компетентен орган, или извлечение от съдебен регистър, или еквивалентен документ на съдебен или административен орган от държавата, в която е установен или регистриран.

Когато в съответната чужда държава не се издават горепосочените документи или когато те не включват всички случаи по чл. 31, ал. 1 и 2 от ПМС №55/12.03.2007 г., кандидатът представя клетвена декларация, ако такава декларация има правно значение според закона на държавата, в която е установен или регистриран.

Когато клетвената декларация няма правно значение според съответния национален закон, кандидатът представя официално заявление, направено пред съдебен или административен орган, нотариус или компетентен професионален или търговски орган в държавата, в която той е установен или регистриран.

Всички упоменати по-горе документи следва да бъдат **на български език за** кандидатите от България, а за чуждестранни физически или юридически лица – **с превод на български език, извършен от заклет преводач.**

❖ Ретроактивно възлагане

Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги/доставки преди сключването на договора за подизпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

В случаите на избор на изпълнител за **„Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение",** договорът с избрания изпълнител на услугата по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен след датата на откриване на процедурата и преди датата на подаване на проекта.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.*)</u> с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### ❖ Свободна и лоялна конкуренция

Договорите за изпълнение не могат да бъдат разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедури за определяне на изпълнител, посочени в настоящото Ръководство и в Постановление на МС №

55/12.03.2007 г. Независимо от това коя процедура за избор на изпълнител ще избере, Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция.

- **Равнопоставеност и недопускане на дискриминация**

Бенефициентът е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител.

Всеки опит на кандидат в процедура за определяне на изпълнител да получи поверителна информация, да влезе в констатирани неправомерни договорни или нарушаващи законноустановената практика отношения с конкуренцията или да окаже влияние при вземане на решение от Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти или Бенефициента по време на процеса на разглеждане, оценяване и класиране на офертите води до отстраняване на кандидата.

- **Етични клаузи**

Изпълнителят трябва през цялото време да действа безпристрастно и в съответствие с етичния кодекс на съответната професия. Изпълнителят трябва да се въздържа от публични изявления относно проекта или услугите без предварително одобрение на Бенефициента. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са поверителни.

Управляващият орган си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че Бенефициентът не успее да предприеме всички възможни мерки за справяне със ситуацията. По смисъла на това условие, терминът "корупция" включва предлагане на подкуп – материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на действия, свързвани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с Бенефициента договор.

Страните по договора за подизпълнение се задължават да предоставят на Европейската комисия при поискване всички документи, които се отнасят до условията на изпълнението на договорите. Комисията може да извършва проверки по документи и на място за намирането на доказателства по случаите на предполагаеми неправомерни търговски разходи. Изпълнители, за които са намерени доказателства за заплащане на неправомерни търговски разходи носят отговорност в зависимост от сериозността на разкритите факти и ситуацията може да доведе до прекратяване на договорите или от пълно изключване от компаниите, които имат право да получават средства от ЕС.

Неспазването на една или повече от клаузите за етичност може да доведе до изключване на кандидата, участника в процедурата или изпълнителя от други договори с ЕС или до налагането на глоби. Физическото лице или компания следва да бъдат информирани за съответното решение в писмен вид.

- **Публичност и прозрачност**

Бенефициентът е длъжен да гарантира прозрачност на процедурата по сключване на договор за подизпълнение въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

## 1.9. ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**ВАЖНО:**
За определяне на приложимата процедура се изчислява общият размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответния договор за подизпълнение

| Вид процедура | Размер на договорената безвъзмездна помощ, включително личния принос на Бенефициента без ДДС |
|---|---|
| **Открит избор** | ➢ *Над 100 000 лева за доставки и услуги;*<br>➢ *Над 350 000 лева за СМР* |
| **Договаряне с публикуване на пояснителен документ** | ➢ *Процедурата се провежда при наличие на някое от основанията по чл.47 от ПМС № 55/2007г.* |
| **Договаряне без публикуване на пояснителен документ** | ➢ *по-голяма от 60 000 лв. и по-малка от или равна на 100 000 лв. за доставки и услуги;*<br>➢ *по-голяма от 240 000 лв. и по-малка от или равна на 350 000 лв.;*<br>➢ *Наличие на основание по чл. 57 от ПМС № 55/2007 г.* |
| **Събиране на не по-малко от три оферти по чл. 12 от ПМС № 55/2007 г.** | ➢ *по-голяма от 15 000 лв. и по-малка от или равна на 60 000 лв. включително за доставки и услуги;*<br>➢ *по-голяма от 45 000 лв. и по-малка от или равна на 240 000 лв. за СМР* |
| **Събиране на не по-малко от три оферти по чл. 7 от договора за безвъзмездна финансова помощ** | ➢ *до 15 000 лв. включително за доставки и услуги;*<br>➢ *до 45 000 лв. включително за СМР* |

### 1.9.1. Избор на изпълнител по реда на чл.12 от ПМС № 55/2007 г. или чл.7 от Договора за безвъзмездна финансова помощ

Бенефициентите могат да не провеждат процедура за определяне на изпълнител (открит избор, процедури на договаряне), **но са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти,** които съдържат техническо и финансово предложение, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, съответно от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, включително личният им принос за съответните договори, е на стойност без данък върху добавената стойност е от **15 000 лв.** до **60 000 лв. включително - за договорите за доставки и услуги и от 45 000 лв. до 240 000 лв. включително – за договорите за СМР.**

При избора на изпълнители, във всички случаи, **когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 15 000 лева (петнадесет хиляди лева) и стойността на разходите за СМР без ДДС е по-малка или равна на 45 000 лв.,** бенефициентите са длъжни да съберат **не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово**

**предложение,** с оглед спазване на принципите за добро финансово управление.

В случай на определяне на изпълнител **за договорите за доставки и услуги** по чл. 12, ал.2, т.2 от ПМС 55/12.03.2007 г. (когато стойността на разходите без ДДС е по-малка или равна на 15 000лв.), бенефициентите може да не сключват писмен договор и доказват извършените разходи с първични платежни документи.

- **Документация за провеждане на избор на изпълнител по чл.12, ал.1 от ПМС № 55/2007 г.**

За провеждането на избор измежду 3 оферти, бенефициентите изпращат покани (които могат да бъдат писмени или под формата на устно запитване - в зависимост от правилата за избор на изпълнители, действащи при съответния бенефициент) до избрани от него потенциални изпълнители на доставка или услуга.

В случаите на писмена покана, бенефициентът следва да посочи кратко описание на предмета на доставката/услугата, критерият, по който ще извърши оценка на офертите, място и срок за изпълнение на доставката/услугата, изисквания към кандидатите, срок за представяне на оферта и др.

**Техническите спецификации/Описанието на заданието на услугата, предмет на договора с определения изпълнител, не трябва да бъдат различни от тези, заложени в Приложение I : Описание на проекта и Приложение III : Бюджет към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

- **Провеждане на избор на изпълнител по чл.12, ал.1 от ПМС № 55/2007 г.**

Офертите на кандидатите за изпълнители се представят в запечатан непрозрачен плик от кандидата лично или от упълномощен от него представител или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика кандидатът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност, факс и електронен адрес. (чл. 36, ал. 1 от ПМС 55/12.03.2007 г.).

При приемане на офертите определено от бенефициента лице отбелязва върху плика поредния номер, датата и часът на получаване и записва посочените данни във входящ регистър, за което издава документ *(в свободна форма)* на приносителя (чл. 36, ал. 2 от ПМС 55/12.03.2007 г.).

Оферти, представени след изтичане на крайния срок за получаване, или в незапечатан или скъсан плик, **не се приемат** от бенефициента **и не се разглеждат**.

След събиране на определения от бенефициента брой оферти (не по-малко от три, освен в случай на получено разрешение от УО въз основа на мотивирана обективна невъзможност), бенефициентът или определени от него лица, следва да ги оценят в съответствие с поставените от него изисквания и да впишат мотивите за проведения избор и взетото решение в протокол/заповед/доклад или друг документ.

Изпълнителят се определя от бенефициента, съобразно критерия по чл.12, ал.5 от ПМС №55/12.03.2007г. , а именно: „икономически най-изгодна оферта" или „най-ниска цена".

Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 7 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/12.03.2007 г. „икономически най-изгодна оферта" е тази оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на процедурата за определяне на изпълнител по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други.

При подписването на договор с избрания изпълнител, бенефициентът следва да изиска представянето на Декларация по чл.31, ал.9 от ПМС № 55/2007 г. от изпълнителя.

След подписването на договор с избрания изпълнител **(във всички случаи при определяне на изпълнител за доставки и услуги със стойност над 15 000 лв.),** бенефициентът изпраща до Управляващия орган с придружително писмо по образец, копие от сключения договор и съпътстващите го приложения, в съответния Регионален сектор по място на изпълнение на проекта.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)* с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### 1.9.2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 55/2007 Г. – ОБЩИ УКАЗАНИЯ

- **Документация за провеждане на процедурите**

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите задължително прилагат утвърдена типова документация. Следва да се има предвид, че съгласно § 1, т. 12 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 55/12.03.2007 г. „образец" е типова стандартизирана форма, утвърдена от министъра по управление на средствата от ЕС. Документацията включва:

- **Обява/покана**
- **Пояснителен документ за процедурите на открит избор и договаряне с публикуване на пояснителен документ;**
- **Техническите спецификации/техническо задание, ако има такива;**
- **Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато бенефициентът допуска варианти;**
- **Изискванията към офертите/заявленията;**
- **Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на**

**офертата, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;**

- **Образец на оферта;**
- **Образец на техническа и ценова оферта;**
- **Образец на заявление за процедурите по договаряне;**
- **Проект на договор.**

## Правила за получаване на документацията:

- Документацията за участие може да се получава до изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията. Лицата имат право да разгледат документацията, преди да я получат. В случай че се предоставя срещу заплащане, бенефициентите нямат право да определят цена на документацията, която е по-висока от действителните разходи, свързани с нейното копиране.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите "или еквивалентно". **Управляващият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.**
- Бенефициентите **следва да предоставят задължително обявата, пояснителния документ и пълната документация за провежданата процедура (във формат PDF) за публикуване на интернет страницата на Управляващия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg),** както и на свой интернет адрес, при условие че такъв се поддържа, като датата на публикуване на обявата на интернет адреса не трябва да бъде по-рано от датата на публикуване на обявата в националния/националните ежедневник/ежедневници. В тези случаи достъпът до обявата и/или пояснителния документ следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин.
- До **5 календарни** дни преди изтичането на срока за подаване на офертите или заявленията лицата могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът е длъжен да отговори до всички потенциални участници, без да се посочва участникът отправил запитването, в 3-дневен срок от постъпване на искането.
- **Въпросите и отговорите се прилагат към документацията за участие и стават неразделна част от нея.** Разясненията се публикуват на интернет страницата на бенефициента, при наличие на такава, или се изпращат в 3-дневен срок от постъпване на искането до всички кандидати, които са получили/закупили документация за участие и са посочили адрес за кореспонденция.
-

## Комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите

- Определянето на изпълнител се провежда от комисия в състав най-малко трима членове сформирана от Бенефициента.
- Членовете на комисията се определят поименно със заповед или решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.
- Бенефициентът изпраща покана до представител на УО с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 10 дни преди посочената дата, съгласно чл. 24 от ПМС № 55/2007г.

## Правила за работа на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите

- Членове на комисия могат да бъдат само лица, които:
  - нямат материален интерес от определянето на даден кандидат за изпълнител;
  - не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата или с посочените от него изпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.;
- Членовете на комисията подписват декларации за безпристрастност и поверителност, включително относно гореспоменатите обстоятелства, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедура за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата;
- Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията;
- Дейностите на комисията след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата;
- Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете й;
- Когато член на комисията не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл.21, ал.1 от ПМС № 55/2007г., същият се замества от някой от резервните членове, определени в заповедта, като това се описва в протокола от работа на комисията. В случай че в заповедта за определяне на комисия, няма определени резервни членове, бенефициентът със заповед определя нов член;
- **Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.**
- Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

### СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

- **<u>Принципна последователност на стъпките:</u>**
- **Стъпка 1:** Изгответе документация за участие в процедурата, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения към Ръководството.
- **Стъпка 2:** Издайте Решение за откриване на процедурата и одобряване на документацията за участие в процедурата, съгласно чл. 14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.
- **Стъпка 3:** Подгответе проект на заповед за назначаване на Комисия за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител;
- **Стъпка 4:** Публикувайте обява в национален ежедневник и в деня на публикуването, изпратете електронно копие от нея, включително пояснителния документ и пълната документация, до Управляващия орган (за процедури Открит избор и Договаряне с пояснителен документ) или изпратете покана до не по-малко от 3 кандидати (за процедура Договаряне без пояснителен документ);
- **Стъпка 5:** Информирайте с писмо съответния представител на РС, за датата на сесията за отваряне на офертите в срок не по-късно от 10 дни преди предвидената дата;
- **Стъпка 6:** Отваряне на офертите - най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява съгласно обявените критерии.
- **Стъпка 7:** Комисията изготвя и подписва протокол от дейността си, съдържащ и класиране на кандидатите, и го предава на бенефициента. В 5-дневен срок бенефициентът подписва Решение/Заповед с което определя за изпълнител класирания на първо място кандидат;
- **Стъпка 8:** Изпратете писмено уведомление и копие на решението до всички участници в процедурата и покана по образец за сключване на договор до избрания изпълнител и изискайте документите за липса на обстоятелствата по чл. 31 ал. 1 и 2 на ПМС 55 от 12 март 2007 г.;
- **Стъпка 9:** След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/2007г., подпишете договора с избрания изпълнител в срок не по-дълъг от 30 дни от издаване на решението за определяне на изпълнител;
- **Стъпка 10:** Изпратете ***Информация за сключен договор по чл.28, ал.3*** от ПМС 55/2007 г., с приложено копие на сключения договор и съответните приложения към него.
- **Стъпка 11:** Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

### 1.9.3. Процедура на открит избор

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **над 100 000 лв.** без ДДС, или над 350 000 лв. за договори за СМР без ДДС, или не са налице условията за провеждане на процедурите по договаряне, или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

**<u>За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете действия по стъпките, посочени по-горе.</u>**

**<u>Стъпка 1</u> - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.**

При изготвянето на документацията обърнете специално внимание на следното:

- крайните срокове, предвидени в избраната от Вас процедура;
- стойностите;
- продължителност и периода на изпълнение;

**<u>- пълно съответствие на документацията с техническите спецификации/описание на услугите, описани във Вашия Договор за безвъзмездна помощ (Приложение I - Описание на проекта) и (Приложение III - Бюджет на проекта).</u>**

**Документацията за участие в процедура ОТКРИТ ИЗБОР съдържа:**

- Обява (Приложение 3.19: Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител);
- Пояснителен документ (Приложение 3.15: Пояснителен документ по чл.15, ал.1);
- Изисквания към офертите (Приложение 3.18: Изисквания към офертите);
- Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- Техническа спецификация/техническо задание - попълва се от Бенефициента – (свободен текст);
- Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта (Приложение 3.41: Методика за оценка);
- Образец на оферта (Приложение 3.17: Оферта по чл.35, ал.3 за участие в процедура за открит избор);
- Образец на Ценова оферта (Приложение 3.20: Ценова оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Техническа оферта (Приложение 3.21: Техническа оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 31, ал.4, т.1 и ал. 8 от ПМС 55, от 12.03.2007г. (Приложение 3.23: Декларация на кандидата по чл.31, ал.4, т.1 и ал.8);
- Образец на Гаранция за участие - попълва се от участниците в процедура открит избор – (свободен текст, ако е приложимо);
- Образец на Гаранция за добро изпълнение - попълва се от участниците в процедура открит избор – (свободен текст, ако е приложимо).

**Договорът на Бенефициента с изпълнителя трябва да съдържа като минимум:** страни по договора, предмет на договора, спецификации (ако е приложимо), специфични условия (ако е приложимо), цена, начин на плащане (балансово или авансово, междинно и балансово или авансово и балансово), срок на договора, срокове/график за изпълнение на отделните позиции доставки или услуги (ако е приложимо), начин на приемане на доставката/услугата (приемо-предавателен протокол), гаранции и срок (ако е приложимо).

<u>В договора трябва да бъдат включени клаузи съгласно изискванията на чл.1.7 от Приложение II Общи условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.</u>

**При попълване на Пояснителния документ имайте предвид следното:**

- Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 15 ДНИ, считано от датата, следваща датата на публикуването й в национален ежедневник;**
- При определяне на вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се води от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV 2007). Речникът е достъпен на следния адрес: **http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93,604250&_dad=portal&_schema=PORTAL.**;
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (*Приложение 3.42:Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS*);
- В случай че бенефициентът е допуснал представяне на варианти, то следва критерият за оценка на офертите, посочен в пояснителния документ да е икономически най-изгодната оферта. В този случай за разглеждане се приемат само вариантите, които отговарят на минималните изисквания, посочени от бенефициента;
- При попълване на прогнозната стойност на договора (ако е приложимо), не трябва да надвишавате одобрения бюджет на проекта (Бюджет - Приложение III към договора за безвъзмездна помощ, сключен между бенефициента и Управляващия орган) по съответните пера;
- При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- Гаранции:
- Бенефициентът **може да изиска** от кандидата в процедурата **гаранция за участие** като определи условията и размера на гаранцията за участие в **абсолютна сума**, но не повече от 1% от прогнозната стойност на договора;
- Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение** като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 5%.
- Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат, например:
- Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
- Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
- Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключване на договор;

- Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

**Примерни изисквания за Икономическо и финансово състояние:**

- Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, превишаващ прогнозната стойност на процедурата, **или**
- Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, който превишава 3 пъти прогнозната стойност на процедурата.

В случай, че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване за оборот следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „Баланс и Отчет за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си".

**Примерни изисквания за Технически възможности на кандидата:**

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да е изпълнил общо за последните 3 години (преди датата на подаване на предложенията) поне 3 броя сходни договора, всеки на стойност минимум 50% или 100% (по решение на Бенефициента) от прогнозната стойност на процедурата/обособената позиция.

В случай че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните 3 години, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение".

**Квалификация на кандидата:**

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) да има необходимите квалифицирани специалисти за изпълнение на услугата съобразно спецификата на предмета на договора. Въведете изисквания относно:
- Квалификации и умения на експертите;
- Основен професионален опит на експертите;
- Специфичен професионален опит на експертите.

**ВАЖНО:**

**Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, могат да бъдат измежду посочените в чл.15, ал. 3 и ал.5 от ПМС № 55/2007 г.**

- Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента може да бъде:
  - най-ниска предложена цена (без прилагане на Методика за оценка на офертите);

- икономически най-изгодна оферта (с прилагане на Методика за оценка на офертите).

- Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка. Вижте Примерната методика за оценка на офертите (Приложение 3.41: Методика за оценка);

**ВАЖНО:**

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта" е недопустимо** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от Бенефициента **в раздел III. 2.3 „Икономически и финансови възможности" и раздел III. 2.4 „Технически възможности и квалификация" от пояснителния документ.**

В случай, че **като показател за оценка се използват определени технически спецификации на оборудване/машини/софтуер,** следва да се има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функциии, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническа спецификация. Минималните параметри/функциии на оборудването биха могли да бъдат използвани като критерии за оценка, в случай, че скалата за оценка е разписана така, че оценката да се поставя за параметри/функции, които са по-добри от минималните.

- По отношение срока на валидност на представените оферти, следва да се има предвид, че срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

**Стъпка 2 Издаване на Решение, по смисъла на чл.14, ал.1 от ПМС № 55/2007г.:**

Бенефициентът издава Решение по чл.14, ал.1 от ПМС № 55/2007г., за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ.

**Стъпка 3 Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.24: Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2***) определете поименно членовете на комисията, както и срок за приключване на нейната работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима. Срокът за нейната работа не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Стъпка 4 - Обявяване на процедурата**

**А. Обява за процедура за определяне на изпълнител**

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници и за да се осигури максимална прозрачност на

процедурата за определяне на изпълнител, трябва да се публикува обява за процедурата най-малко в **един национален ежедневник**.

Публикувайте обява в национален ежедневник и най-късно в деня на публикуването, изпратете до Управляващия орган електронно копие от обявата, пояснителния документ и пълната документация **(във формат PDF)**, за да бъдат публикувани на интернет страницата на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg). В придружителното писмо следва да бъде указан ежедневникът и датата на която ще бъде/е публикувана обявата.

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 15 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Обявата. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите и УО се уведомяват писмено.

**В. Получаване и регистрация на офертите**

При получаване на офертите, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър **(*Приложение 3.22: Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2*)**, за което на приносителя се издава документ**.** Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите. Външните пликове на предложенията се номерират по реда на получаването им (входящ номер, дата и час). Предложения, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

**Стъпка 5 - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/УО**

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до УО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. УО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите, задължително следва да съвпада с работен ден.

**Стъпка 6 - Процес по отваряне и оценяване на офертите**

**Част 1.**

Комисията отваря офертите на мястото и в часа, посочени в Пояснителния документ. Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. След като научат имената на кандидатите всички членове на комисията подписват Декларация за безпристрастност и поверителност **(*Приложение 3.25: Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3*).** Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си от Комисията. Той не трябва да бъде включван в последващо заседание на комисията.

Когато член на комисия за определяне на изпълнител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл. 21, ал. 1 от ПМС №55/2007г. бенефициентът определя нов член. Оценка, дадена от член на Комисията, който оттегля участието си, на който и да е етап от процедурата по оценка, не се взема под внимание.

**Част 2.**

Комисията отваря пликовете по реда на постъпването им, проверява съответствието на офертите със списъка по чл. 35, ал. 3, т. 12 от ПМС № 55/2007г. и обявява предложената цена от всеки кандидат. При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявените критерии.

Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при извършване на действията на комисията по проверка на съответствието на офертите със списъка по чл. 35, ал. 3, т. 12 от ПМС № 55/2007г. и при обявяването на предложената цена от всеки кандидат.

**Част 3.**

Комисията пристъпва към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

Изисканите и получени документи се описват в протокола от работата на комисията.

Комисията предлага да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати:

- за които са налице обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 от ПМС №55/2007 г. и посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал. 2 от същото Постановление;
- които са представили непълна оферта, при условие че бенефициентът се е съобразил с разпоредбата на чл. 26а, ал. 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента – съответствие с минималните изисквания за икономическото и финансово състояние и на техническите им възможности и квалификация.

**Част 4.**

Комисията пристъпва към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена или икономически най-изгодна оферта, както е посочено в Пояснителния документ. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, комисията изготвя класиране на кандидатите.

**Стъпка 7 - Изготвяне на Протокол от дейността на Комисията**

**Част 1**

Комисията изготвя протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Комисията изготвя протокол от дейността си (***Приложение 3.30: Протокол за класиране на кандидатите при открит избор по чл.45, ал.2***) с класиране на

кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. Протоколът се подписва задължително от всички членове на комисията. В случай че член на комисията не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента.

**Част 2**

В срок от **5 работни дни** след като получи протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.32: Решение/Заповед по чл.46, ал.1 за определяне на изпълнител*)** определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

**Стъпка 8 – Уведомяване на кандидатите**

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от нейното издаване. До избрания изпълнител изпратете едновременно и Покана за сключване на договор (***Приложение 3.35: Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3*)** и изискайте документите по чл.31, ал. 4, т.2 от ПМС № 55/2007г.**:**

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.31 ал.5 от ПМС№55/2007г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

*При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.*

- Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от 6 месеца преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

**Стъпка 9 – Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г.**

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 8, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за добро изпълнение, в случай, че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от издаване на решението за избор на изпълнител.

**Стъпка 10: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3 от ПМС 55/2007 г.**

В 5-дневен срок от сключване на договора, подгответе информация по типов образец ***Приложение 3.36: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3,*** публикувайте я на Вашия интернет сайт (при наличие на такъв) и я изпратете до УО за публикуване.

Изпратете Информация за сключен договор по чл.28, ал.3 от ПМС 55/2007 г., заедно с приложено копие на сключения договор и съответните приложения към него.

**Стъпка 11 – Изпълнение на договора**

Договорът с избрания изпълнител се подписва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)* с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### 1.9.4. Процедура на договаряне с публикуване на пояснителен документ

Бенефициентът може да проведе процедура на договаряне с пояснителен документ и при наличието някое от основанията, посочени в чл. 47 от ПМС № 55/2007 г.

**ДОГОВАРЯНЕ С ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ** е процедура, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от него след предварителен подбор. Предварителния подбор се провежда с цел да бъдат определени кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят договора. **Това е процедура на два етапа:**

- ПЪРВИ етап – Провеждане на предварителен подбор.

- ВТОРИ етап – Провеждане на преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от Бенефициента след предварителен подбор.

**За провеждането на ПЪРВИ етап от процедурата е необходимо да предприемете следното:**

**Стъпка 1 - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.**

**Документацията за провеждането на ПЪРВИ ЕТАП от процедурата включва:**

- Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител (Приложение 3.19: Обява за откриване на процедура за определяне на изпълнител);
- Пояснителен документ (Приложение 3.15: Пояснителен документ по чл.15, ал.1);
- Образец на Заявление за участие (Приложение 3.16: Заявление по чл.49, ал.3 за участие в предварителен подбор в процедура-договаряне с публикуване на пояснителен документ);
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 и ал.8 от ПМС 55/2007 г., (Приложение 3.23: Декларация на кандидата по чл.31, ал.4 т.1 и ал.8 );
- Гаранция за участие (попълва се от участниците в процедурата) – свободен образец, ако е приложимо.

В пояснителния документ бенефициентът може да ограничи броя на кандидатите, които възнамерява да покани да представят оферти, като този брой не може да **бъде по-малък от 3 /трима/**. Бенефициентът може да посочи и максималния брой кандидати. Броят на поканените кандидати трябва да е достатъчен, за да гарантира спазването на принципа на свободна и лоялна конкуренция. В пояснителния документ бенефициентът посочва обективни и недискриминационни критерии или правила, които ще приложи при подбора на кандидатите. Предварителният подбор се провежда с цел да се определят кандидатите, които притежават съответното икономическо и финансово състояние, технически възможности и квалификация да изпълнят договора.

При попълването на пояснителния документ, обърнете внимание на препоръките, дадени в **т. 2.9.3. Процедура на открит избор.**

**Документацията за провеждането на ВТОРИ ЕТАП от процедурата включва:**

- Покана за участие в договарянето, която съдържа:
    1. дата и място за провеждане на договарянето;
    2. изискване за допълнителни доказателства за заявените обстоятелства, ако такива са необходими;
    3. краен срок за получаване на първоначална оферта, който не може да бъде по-кратък от 10 дни от изпращане на поканата;
    4. адреса, на който трябва да бъде изпратена офертата;
    5. броя и датата на издаване на националния ежедневник, в който е публикувана обявата, и пояснителния документ, както и интернет адреса/адресите, на който/които те са публикувани;
    6. копие от спецификациите и всички допълнителни документи, ако те не се съдържат в документацията за участие, или електронен адрес

за достъп до спецификациите и допълнителните документи, когато те са предоставени по електронен път.

- Образец на оферта
- Образец на техническа оферта
- Проект на договор за изпълнение – (по формат на бенефициента);

**<u>Стъпка 2</u> Издаване на Решение, по смисъла на чл.14, ал.1 от ПМС № 55/12.03.2007г.:**

Бенефициентът издава Решение по чл.14, ал.1 от ПМС № 55/12.03.2007г., за откриване на процедурата, с което одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ.

В **решението** за откриване на процедурата бенефициентът **е длъжен** да мотивира избора на процедура за договаряне с публикуване на пояснителен документ. Позоваването на обстоятелства по т. 1, 2, 3, или 5 на чл. 47 от ПМС № 55/2007 г. задължително се съгласува с Управляващия орган.

**<u>Стъпка 3</u> Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.24: Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2***) определете поименно членовете на комисията, както и срок за приключване на нейната работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима. Срокът за нейната работа не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**<u>Стъпка 4</u> - Обявяване на процедурата**

**А. Обява за процедура за определяне на изпълнител**

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници и за да се осигури максимална прозрачност на процедурата за определяне на изпълнител, трябва да се публикува обява за процедурата най-малко в **един национален ежедневник**.

Публикувайте обява в национален ежедневник и най-късно в деня на публикуването, изпратете до Управляващия орган електронно копие от обявата, пояснителния документ и пълната документация **(във формат PDF)**, за да бъдат публикувани на интернет страницата на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg).

Крайният срок за подаване на заявленията за участие следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 10 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Обявата. При промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите и УО се уведомяват писмено.

Бенефициентът може да удължи срока за получаване на заявления за участие с не повече от **30 дни**, когато в определения срок няма постъпили заявления.

**В. Получаване и регистрация на Заявленията за участие**

При получаване на заявленията за участие, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ (***Приложение 3.22: Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2***). Пликовете не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне. Външните пликове се номерират по реда на получаването им (входящ номер, дата и час). Предложения, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

**Стъпка 5 - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РСУО**

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до Представител на РС/УО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. УО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите задължително следва да съвпада с работен ден.

**Стъпка 6 – Провеждане на предварителния подбор и договарянето**

**Част 1**

Комисията отваря офертите на мястото и в часа, посочени в Пояснителния документ. Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти. След като научат имената на кандидатите всички членове на комисията подписват Декларация за безпристрастност и поверителност (***Приложение 3.25: Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3***). Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си от Комисията. Той не трябва да бъде включван в последващо заседание на комисията.

Когато член на комисия за определяне на изпълнител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл. 21, ал. 1 от ПМС №55/12.03.2007г. то той се замества от някой от резервните членове, определени в заповедта. В случай че такива не са определени, бенефициентът със заповед определя нов член.

При отварянето на заявленията най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявените критерии.

Комисията разглежда постъпилите заявления и извършва подбор на кандидатите въз основа на представените документи, удостоверяващи тяхното икономическо и финансово състояние, техническата им възможност и/или квалификация за изпълнение на договора. Кандидатите или техни упълномощени представители могат да присъстват при отваряне на заявленията.

В случай че бенефициентът не е включил в пояснителния документ ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, той е длъжен да покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности.

В случай че бенефициентът е включил в пояснителния документ ограничение на броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето, и

броят на кандидатите, които отговарят на изискванията, надвишава обявения максимален брой, комисията извършва подбор въз основа на посочените в пояснителния документ обективни и недискриминационни критерии.

Когато броят на кандидатите, отговарящи на критериите за подбор и на минималните изисквания за технически възможности, е под посочения в пояснителния документ минимум, бенефициентът може да продължи процедурата, като покани всички кандидати, които отговарят на критериите за подбор и притежават необходимите технически възможности. В този случай бенефициентът не може да покани да подадат оферти други лица, които не са заявили интерес от участие, или кандидати, които не притежават необходимите технически възможности.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

Изисканите и получени документи се описват в протокола от работата на комисията.

**Част 2**

Комисията съставя протокол за резултатите от подбора (***Приложение 3.27: Протокол за резултатите от подбора по чл.51, ал.5***), в който предлага на бенефициента кандидатите, които да бъдат поканени да участват в договарянето. В **срок от 5 работни дни** от датата на изготвянето на протокола от комисията, бенефициентът обявява с решение или заповед кандидатите (***Приложение 3.26: Решение/Заповед по чл.52 за определяне на кандидатите, които ще бъдат поканени да участват в договарянето***), които ще бъдат поканени да участват в договарянето.

**Част 3**

Изпратете Решението на всички кандидати в 3-дневен срок от неговото издаване, а на всички одобрени кандидати, едновременно с Решението изпратете и писмени покани за участие в договарянето (***Приложение 3.28: Покана за участие в договаряне по чл.54 във връзка с чл.50***), в които се определя и срок за получаване на първоначална оферта. Срокът не може да бъде по-кратък **от 10 дни** от датата на получаването на поканата.

Към поканата приложете:

- Образец на оферта
- Образец на техническа оферта

**Част 4**

Регистрирайте получените оферти от поканените кандидати във входящия регистър. Комисията провежда договарянето с поканените кандидати за определяне на клаузите на договора съгласно обявените изисквания.
Направените предложения и постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в индивидуален протокол по типов образец ***(Приложение 3.38:***

***Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл.54, ал.3)***, който се подписва от членовете на комисията и от участника.

**Стъпка 7 - Изготвяне на Доклад от дейността на Комисията**

**Част 1**

След провеждане на договарянето комисията изготвя доклад ***(Приложение 3.39: Доклад до бенефициента за класиране на кандидатите и определяне на изпълнител по чл.54, ал.4)*** до бенефициента, в който му предлага класиране на кандидатите и определяне на изпълнител.

**Част 2**

В срок от **5 работни дни** след като получи Доклада на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.32: Решение/Заповед по чл.46, ал.1 за определяне на изпълнител*)** определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

**Стъпка 8 – Уведомяване на кандидатите**

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от неговото издаване. До избрания изпълнител изпратете и Покана за сключване на договор (***Приложение 3.35: Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3*)** и изискайте документите по чл.31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007г.**:**

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.31 ал.5 от ПМС№55/2007г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

*При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.*

- Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от **6 месеца** преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

**Стъпка 9 – Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г.**

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 8, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за участие, в случай, че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с

определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от приключването на процедурата за определяне на изпълнител.

В 5-дневен срок от сключване на договора, подгответе информация по типов образец ***Приложение 3.36: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3,*** публикувайте я на Вашия интернет сайт (при наличие на такъв) и я изпратете до УО за публикуване. Към информацията за сключен договор, представете копие на двустранно подписания договор и съпътстващите го приложения.

**<u>Стъпка 10</u> – Изпълнение на договора**

Договорът с избрания изпълнител се подписва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение <u>може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)* с Управляващия орган, по р</u>еда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### 1.9.5. Процедура на договаряне без пояснителен документ

**ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОЯСНИТЕЛЕН ДОКУМЕНТ** е процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора **най-малко трима кандидати**, с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1, т.т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на ПМС 55 от 12.03.2007 г., в които бенефициентът може да проведе преговори с един кандидат.

Описаната процедура следва да прилагате в случай, че размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително личния принос на Бенефициента за **договори за доставки или услуги е по-голям от 60 000лв. и по-малък от или равен на 100 000 лв. без ДДС, или по-голяма от 240 000 лв. и по-малка или равна на 350 000 лв. без ДДС за договори за СМР,** или е налице поне едно от условията, посочени в **чл. 57, ал. 1 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.**

В **решението** за откриване на процедурата бенефициентът **е длъжен** да мотивира избора на процедура за договаряне без публикуване на пояснителен документ. Позоваването на обстоятелства по чл. 57, ал.1, т. 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 от ПМС № 55/2007 г. задължително се съгласува с Управляващия орган.

**<u>За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете следните действия:</u>**

**<u>Стъпка 1</u> - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.**

**<u>Документи за провежданата процедура:</u>**

- Покана до избраните кандидати (Приложение 3.29: Покана за участие в договаряне по чл.59 във връзка с чл.57а);
- Изисквания към офертите/заявленията (Приложение 3.18: Изисквания към офертите);
- Проект на договор за изпълнение – (по формат на бенефициента);
- Техническа спецификация (попълва се от Бенефициента) – свободен текст;
- Избрания критерий за оценка, показателите и тяхната относителна тежест и Методиката на оценка, в случай, че избрания критерий е икономически най-изгодна оферта (ако е приложимо) - (Приложение 3.41: Методика за оценка);
- Образец на Ценова оферта (Приложение 3.20: Ценова оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Техническа оферта (Приложение 3.21: Техническа оферта за участие в процедура за определяне на изпълнител);
- Образец на Декларация на кандидата по чл. 31, ал. 4, т. 1 и ал.8 от ПМС 55/12.03.2007 г., (Приложение 3.23: Декларация на кандидата по чл.31, ал.4, т.1 и ал.8);
- Образец на Гаранция за участие в процедурата за определяне на изпълнител – свободен текст (ако е приложимо);
- Образец на Гаранция за добро изпълнение – свободен текст (ако е приложимо).

**<u>Поканата следва да съдържа най-малко:</u>**

1. Описание на предмета на договора;

**ВАЖНО:**

**Техническите спецификации/Описанието на заданието на услугата, не трябва да бъдат различни от тези, заложени в Приложение I: Описание на проекта и Приложение III : Бюджет към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

2. изисквания за изпълнението на договора;
3. изисквания за икономическото и финансовото състояние и за техническите възможности и/или квалификация на кандидата;
4. дата и място на провеждане на договарянето;
5. краен срок за получаване на предварителна оферта, ако такава се изисква от бенефициента, който не може да бъде по-кратък от 7 дни от деня следващ датата на изпращане на поканата;
6. адрес, на който трябва да бъде изпратена офертата;
7. други документи, изисквани от бенефициента.

**<u>Стъпка 2</u> Издаване на Решение, по смисъла на чл.57а от ПМС № 55/12.03.2007г.:**

Бенефициентът издава Решение по чл.57а от ПМС № 55/12.03.2007г., за откриване на процедура на договаряне без пояснителен документ, в което мотивира избора на тази процедура, одобрява поканата за участие и посочва кандидатите, които възнамерява да покани за провеждане на преговори.

**<u>Стъпка 3</u> Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Със Заповед/Решение (***Приложение 3.24: Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2***) определете поименно членовете на комисията, както и срок за приключване на нейната работа, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко трима. Срокът за нейната работа не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**<u>Стъпка 4</u> – Изпращане на поканата**

Изпратете поканите до избраните кандидати.

**А. Регистрация на получените предварителните оферти (ако се изискват)**

При получаване на предварителните оферти, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър, за което на приносителя се издава документ (***Приложение 3.22: Входящ регистър на получените оферти по чл.36, ал.2***). Пликовете не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне. Външните пликове се номерират по реда на получаването им (входящ номер, дата и час). Предложения получени след крайния срок не се приемат и не се разглеждат.

**<u>Стъпка 5</u> - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/УО**

Поканата за сесията по провеждането на договарянето следва да се изпрати до Представител на РС/УО не по-малко от **10 дни** преди съответната дата. УО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите задължително следва да съвпада с работен ден.

**<u>Стъпка</u> 6 - Договаряне с поканените кандидати**

Комисията, назначена за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа **само ако са получени минимум ДВЕ оферти** с изключение на случаите по чл. 57 ал. 1, т. 2, 3 и 6 и ал. 2 на Постановление № 55/12.03.2007 г.

**<u>Част 1.</u>**

Комисията получава списък с кандидатите и представените оферти/заявления. След като научат имената на кандидатите всички членове на комисията подписват Декларация за безпристрастност и поверителност (***Приложение 3.25: Декларация за безпристрастност и поверителност по чл.21, ал.3***). Всеки член на Комисията, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си от Комисията. Той не трябва да бъде включван в последващо заседание на комисията.

Когато член на комисия за определяне на изпълнител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл. 21, ал. 1 от ПМС №55/2007г., то същият се замества от някой от резервните членове, определени в заповедта. В случай, че такива не са определени, бенефициентът със заповед определя нов член.

**Част 2.**

Комисията разглежда постъпилите предложения на мястото и в часа, посочени в Поканата. Комисията пристъпва към отваряне на пликовете с офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието на офертите със списъка на документите, съдържащи се в предложението. Целта на сесията по отваряне на офертите е да се провери дали предложенията отговарят на общите изисквания за подаването им. При отварянето на офертите най-малко трима членове на комисията подписват всички приложения, които комисията ще оценява, съгласно обявените критерии.

**Част 3**

Комисията пристъпва към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници и не може да бъде по-дълъг от 5 дни считано от датата на получаване на писменото уведомяване.

Изисканите и получени документи се описват в протокола от работата на комисията.

Комисията предлага да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати, които:

- за които са налице обстоятелствата по чл. 31, ал. 1 от ПМС №55/2007 г. и посочените в пояснителния документ обстоятелства по чл. 31, ал. 2 от същото Постановление;
- които са представили непълна оферта, при условие че бенефициентът се е съобразил с разпоредбата на чл. 26а, ал. 2 от ПМС № 55 от 12.03.2007 г.;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента – проверка дали кандидатите отговарят на минималните изисквания за икономическото и финансово състояние и на техническите им възможности и квалификация.

**Част 4.**

Назначената от бенефициента комисия провежда договарянето с поканените кандидати. Преговорите се провеждат по начин, поставящ всички кандидати при равни условия, което включва:

1. предоставянето на достатъчно време за представяне на предложението;

2. спазването на еднаква процедура за провеждане на преговорите с всеки кандидат.

Комисията извършва договаряне с кандидатите по реда на подаване на техните оферти. Тя провежда договарянето с кандидатите за определяне на условията на договора съгласно изискванията на бенефициента, посочени в поканата за

участие. Направените предложения и **постигнатите договорености с всеки кандидат се отразяват в индивидуален протокол (*Приложение 3.37: Индивидуален протокол за постигане на договорености по чл.62, ал.1*), който се подписва от членовете на комисията и от кандидата**. Данните от протоколите се обобщават в Заключителен протокол.

**Стъпка 7 - Изготвяне на заключителен протокол от дейността на комисията**

Комисията изготвя Заключителен протокол от дейността си **(*Приложение 3.31: Заключителен протокол в процедура по договаряне по чл.62, ал.2*),** който съдържа класиране на кандидатите и предложение за сключване на договор с класирания на първо място кандидат. Протоколът се подписва задължително от всички членове на комисията. В случай, че член на комисията не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента.

В срок от **5 работни дни** след като получи Протокола на комисията, бенефициентът с Решение/Заповед **(*Приложение 3.32: Решение/Заповед по чл.46, ал.1 за определяне на изпълнител*)** определя за изпълнител класирания на първо място кандидат. В Решението/Заповедта също така се отбелязват отстранените кандидати и мотивите за тяхното отстраняване.

**Стъпка 8 – Уведомяване на кандидатите**

Изпратете до всички кандидати Решението/Заповедта за класиране **в 3-дневен срок** от неговото издаване. До избрания изпълнител, едновременно изпратете и Покана за сключване на договор (***Приложение 3.35: Покана за сключване на договор по чл.46, ал.3***) и изискайте документите по чл.31, ал.4, т.2 от ПМС № 55/2007 г.:

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.31 ал.5 от ПМС№55/12.03.2007г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

*При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.*

- Удостоверение от съответната/те институция/и, че кандидатът няма просрочени задължения към държавата или общината издадено/и не по-рано от 6 месеца преди сключване на договора – или надлежно одобрен план за разсрочено плащане на задължения, в случай, че такива съществуват - оригинал или заверено копие.

**Стъпка 9 – Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г.**

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 31, ал.1 и 2 от ПМС № 55/12.03.2007г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 8, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за участие, в случай че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от приключването на процедурата за определяне на изпълнител.

В 5-дневен срок от сключване на договора, подгответе информация по типов образец ***Приложение 3.36: Информация за сключен договор по чл.28, ал.3,*** публикувайте я на Вашия интернет сайт (при наличие на такъв) и я изпратете до УО за публикуване. Към информацията за сключен договор изпратете и копие на двустранно подписания договор и прилежащите му приложения.

**Стъпка 10 – Изпълнение на договора**

Договорът с избрания изпълнител се подписва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 30, ал.3 от ПМС № 55/2007 г.)* с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпзълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### 1.9.6. Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител, в случай че:

1. не е подадена нито една оферта или заявление за участие или няма допуснат нито един кандидат;

2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на предварително обявените условия от бенефициента;

3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават осигурения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;

4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс или възникне невъзможност за осигуряване на необходимото съгласно договора за безвъзмездна помощ финансиране;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

6. при процедура на договаряне без пояснителен документ са постъпили по-малко от две оферти с изключение на случаите по чл. 57, ал. 1, т. 2, 3 и 6 и ал. 2.

Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от решението по ал. 1 да уведоми кандидатите и Управляващия орган за прекратяването на процедурата.

## II ЧАСТ

## 1. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ПМС № 69/2013Г.

**ВАЖНО:**
Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител с „Публична покана" съгласно условията и реда, предвидени в ПМС № 69/11.03.2013 г., когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и в случаите, когато:

- предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 60 000 лв., и

- предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 20 000 лв.

Съгласно новата разпоредба на чл. 3 от ПМС №69/2013г. условията и редът по чл. 1 от ПМС №69/2013г. се прилагат, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.
В горепосочените случаи, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-малък или равен на 50 на сто от общата сума на одобрения проект, с оглед гарантиране спазването на принципите за добро стопанско управление, определяне реалистичността на разходите и осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по ОПРКБИ, както и спазването на принципите за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация при разходването на средства от Структурните фондове на ЕС, Договарящият орган на ОПРКБИ ще изисква следното:
1. В случаите извън приложното поле на ПМС №69/2013 г., когато предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 60 000 лв. или предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност е равна или по-висока от 20 000 лв., бенефициентите/кандидатите за безвъзмездна финансова помощ следва да приложат към първичните платежни документи три предложения (съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ) и обосновка

(съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения), както и сключен договор. Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателите.
2. В случаите извън приложното поле на ПМС №69/2013 г., когато предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност е по-ниска от 60 000 лв. или предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на кандидат за безвъзмездна финансова помощ или бенефициент, без данък върху добавената стойност е по-ниска от 20 000 лв., бенефициентите/кандидатите за безвъзмездна финансова помощ следва да приложат към първичните платежни документи три предложения (съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ) и обосновка (съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения). Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателите.

### 1.1 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ОТ СТРАНА НА УО НА ПРОВЕЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Управляващият орган осъществява **предварителен**, **текущ** и **задължително последващ** контрол по отношение на провежданите от страна на бенефициентите процедури за определяне на изпълнители. По този начин Управляващият орган удостоверява, че при провеждане на процедурите са спазени изискванията, последователността и сроковете, заложени в приложимата национална и европейска нормативна уредба, Насоките за кандидатстване и Оперативното ръководство за изпълнение на договорите по съответната процедура.

### 1.2 СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

При започване изпълнението на проекта, бенефициентът следва да представи за съгласуване до Управляващият орган, График за провеждане на тръжни процедури за избор на изпълнители (**Приложение 3.12:** *График за процедурите за избор на изпълнител*). Съгласуването на Графика от страна на УО се извършва с оглед на това да бъде постигната увереност, че при избора на изпълнители за дейностите по проекта бенефициентите ще приложат правилната процедура/ред в съответствие с приложимото за тях законодателство (ЗОП, ПМС № 69/2013г.).

Графикът се представя с входящ номер на Управляващия орган за съгласуване чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като се изготвя **в два оригинални идентични екземпляра,** подписва се и се подпечатва от представляващия бенефициента. След проверка за законосъобразност и съответствие на предвидените процедури за избор на изпълнители с дейностите по проекта, Управляващият орган ще върне на бенефициента единият съгласуван оригинален екземпляр на Графика, който следва да бъде приложен към документацията по проекта. Докато тече съгласуването на Графика с УО,

бенефициентите могат да извършват предвидените дейности за изпълнение на проекта, в съответствие с Плана за действие, описан в него.

**ВАЖНО:**
Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициентът се определя в зависимост от общия **размер на безвъзмездната финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции/услуги/СМР** съгласно одобрения бюджет, при спазване на следните препоръки по отношение на определяне на процедурите за избор на изпълнители за дейностите по проекта:

- Не се допуска разделяне на предмета на процедурата при изпълнението на проекта с цел заобикаляне прилагането на ПМС № 69/2013 г.

- При определянето на вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CVP 2007)*. Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани" следва да се разбира стоки и услуги, които се използват за същите или сходни нужди.

* ***Общият терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CVP 2007) може да бъде намерен на интернет страницата на Агенцията по обществени поръчки - www.aop.bg.***

- При договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **със срок на изпълнение над една година** бенефициентът може да проведе и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга/доставка/СМР **за целия период на проекта.**

**Кога да се използва система с обособени позиции**:
- ***съответните доставки/услуги представляват такава част от обекта на процедурата, която въпреки че може да бъде самостоятелен обект на процедура, е систематично свързана с другите позиции от обекта на процедурата;***
- ***доставките или услугите не могат да бъдат извършени от един изпълнител***
- ***определящо за избора на вида процедура за определяне на изпълнител с включени в нея обособени позиции е общата сума на всички обособени позиции (а не стойността на всяка обособена позиция).***

**Разходи по Елемент „Услуги":**

Разходи за **„Консултантски услуги за изготвяне на проектно предложение" (до 5%, но не повече от 10 000 лв.).**
Разходи за **„Визуализация на проекта".**

При избора на изпълнители, във всички случаи, **когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 20 000**

**лева (двадесет хиляди лева),** кандидатите за безвъзмездна финансова помощ или бенефициентите може да не сключват писмен договор и да докажат извършените разходи с първични платежни документи.
С оглед гарантиране на спазването на принципите за добро стопанско управление, определяне реалистичността на разходите и осигуряване на ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата по ОПРКБИ, при стойности на възлагане до 20 000 лв. за доставки/услуги и до 60 000 лв. за строителство кандидатите за безвъзмездна финансова помощ или бенефициентите следва да приложат към първичните платежни документи три предложения (съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ) и обосновка (съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения). Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателите.

### 1.3 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ.7 ОТ ПМС № 69/2013Г.

Управляващият орган ще осъществява **предварителен контрол** за спазване от страна на Бенефициентите на правилата за избор на изпълнители, произтичащи от ПМС № 69/11.03.2013г., единствено в случаите, в които бенефициентът изрично е изявил желание за това.

Предварителен контрол ще бъде осъществяван при провеждане на процедура „Избор с публична покана", посочена в чл. 7 от ПМС №69/11.03.2013г. на следните етапи от провеждането им**:**

4. *Изготвената документация за откриване на процедура за избор на изпълнител.*
5. *Изготвения протокол от дейността на оценителите (Приложение 3.4), определени от Бенефициента за оценка и класиране на получените оферти .Протоколът следва да е представен преди утвърждаването от страна на бенефициента.*
6. *Изготвения проект на договор с избрания изпълнител преди сключването му, заедно с документите по чл.22 , ал.2 от ПМС № 69/11.03.2013г.*

### 1.4 НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

**Документация за процедура за избор на изпълнител с публична покана**

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на документация за откриване на процедурата е необходимо бенефициентите да представят следният комплект документи в зависимост от вида на процедурата:

- **Проект на публична Покана с изисквания към офертите**;
- Проект на **Заповед за назначаване на комисия (ако е приложимо)**
- **Техническа спецификация/техническо задание (ако е приложимо)**
- **Избрания критерий за оценка,** показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;

- Образец на **оферта, включваща техническо и ценово предложение**
- Образец на **Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2, т.1 от ПМС 69, от 11.03.2013 г.**
- Проект на **договор** за изпълнение
- **Образец на банкова гаранция за участие** (ако е приложимо);
- **Образец на банкова гаранция за изпълнение** ( ако е приложимо).

* ***В случаите на предварителен контрол е необходимо поставянето на начална и крайна дата за подаване на оферти в публичната покана с оглед осъществяване на контрол за законосъобразност на поставените срокове. Тези дати са индикативни и може да бъдат актуализирани след получаване на одобрение от страна на УО на внесената документация.***

**Документация от проведена процедура за избор на изпълнител**

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на протокола, съставен от оценителите за резултатите от проведената процедура за избор на изпълнител, е необходимо бенефициентите да представят следните копия на документи в зависимост от вида на процедурата:

- Издадената Заповед за назначаване на комисия **(ако е приложимо);**
- Декларации за безпристрастност и поверителност на оценителите;
- Копия на пълномощните на представителите на участниците, присъствали на отварянето на офертите (ако е приложимо);
- Документ, удостоверяващ публикуването на Публичната покана на своята интернет страница при наличие на такава;
- Копие на Публичната покана, публикувана в национални ежедневници (ако е приложимо);
- Копие на изпратените Покани до избрани от него лица включително документи, удостоверяващи получаването им (ако е приложимо);
- Входящ регистър на получените офертите;
- Копия на пликовете с които са подадени офертите, от които да е видно, че са получени, съгласно изискванията на чл.14, ал.2 от ПМС 69/2013 г. и върху тях е отбелязан поредният номер, датата и часът на получаване.
- Обратни разписки, издадени от бенефициента на приносителите на офертите ( ако е приложимо)
- Получените оферти и всички документи, съдържащи се в тях;
- Допълнително изисканите от бенефициента и представени от кандидатите документи (ако има такива);
- Подписан протокол от работата на оценителите *(Приложение 3.4)*.

**Предварителна проверка на договора с избрания изпълнител**

За осъществяване на предварителен контрол от страна на Управляващия орган на този етап от процедурата е необходимо бенефициентите да представят следните документи:

- Документи, удостоверяващи уведомяването на всички кандидати за утвърждаване на Протокола от оценителите и поканата за сключване на договор до класирания/те на първо място кандидати, включително документите, удостоверяващи получаването им;
- Попълнения проект на договор с всички приложения описани в него;
- Документите по чл. 22, ал. 2, т. 2от ПМС № 69/2013 г.
- Гаранция за добро изпълнение (ако е приложимо)

**ВАЖНО:**
При представяне на копия от документи за предварителен контрол, Бенефициентът заверява с печат и подпис всяка страница на всички подадени документи.

### 1.5 СРОКОВЕ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Документацията, посочена в т.1.4 се предава с входящ номер на Управляващия орган за одобрение чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като сроковете* за предварителния контрол са до **20 календарни дни*, за всеки един от етапите от провеждането на процедурата.**

**** Тези срокове се спират и променят в съответствие с предоставено на Бенефициентите допълнително време за отстраняване на констатирани пропуски/несъответствия при изготвянето на документите или добавяне на липсващи такива.***

**ВАЖНО:**
Независимо от формата на контрол (предварителен и/или последващ), Бенефициентът се задължава, съгласно чл.11, ал.2 от ПМС № 69/2013г., да предостави Покана на Управляващия орган за публикуване на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, в срок **не по-късно от 3 календарни дни преди датата на публикуване**, а също така я публикува на своята интернет страница при наличие на такава.

**ВАЖНО:**
**Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят <u>не по-малко от 7 дни, считано от датата, следваща датата на публикуването на Публичната покана</u>.**
**ВАЖНО:**
При представянето на документацията за публикуване, в придружителното писмо Бенефициентът посочва **<u>датата,</u> на която ще бъде публикувана публичната покана.**

### 1.6 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Съгласно чл. 18 от ПМС №69/2013 г., Бенефициентите са задължени да изпратят уведомление/покана до УО, с посочени дата, час и място на отваряне на офертите, най-късно 3 дни преди посочената дата. УО може да изпрати свой представител като наблюдател, при работата на определените от бенефициента оценители за избор на изпълнител.

### 1.7 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛЕН ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ НА ИЗБОРА НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

**Управляващият орган** ще извършва **задължителен последващ контрол** (в случай, че вече не е извършен предварителен) по отношение на проведените от бенефициентите процедури за определяне на изпълнители – чрез публична покана. **<u>на всеки един етап от процедурата</u>**

Последващият контрол се извършва **след сключването от страна на бенефициента на договор** със съответния избран за изпълнител участник в процедурата**.**

**ВАЖНО:**

За целта, **в срок от 5 работни дни** след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентите трябва да уведомят писмено УО за подписания договор, като представят документите, както следва:

- В случаите, в които не е осъществяван предварителен контрол от страна на УО**,** бенефициентът представя с входящ номер и придружително писмо, в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта и прилага към него копие на сключения договор, със съответните приложения към него, както и цялата документация, свързана с провеждането на избора на изпълнител;

- В случаите, когато е извършен избор на изпълнител без провеждане на процедура, бенефициентът представя с входящ номер в съответния Регионален сектор по изпълнение на проекта Придружително писмо по образец, към което прилага копия на съответните документи относно избора на изпълнител и на сключения договор (ако е сключен такъв, съобразено с разпоредбите на чл. 9, ал. 2 и изискванията посочени по-горе в настоящото оперативно ръководство)

**Необходими документи за извършване на последваща проверка на избор на изпълнител с „Публична покана" по чл.7, ал.1, т.1 от ПМС № 69/2013г.**

- Документите, които следва да представи бенефициента за осъществяване на последващ контрол са идентични на посочените в т. 1.4. „Необходими документи за осъществяване на предварителен контрол" за всички етапи на провеждането на процедурата.

## 1.8 ОБЩИ ПРИНЦИПИ ЗА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

### ❖ Основания за отстраняване от участие в процедура за определяне на изпълнител по чл.22, ал.1, от ПМС № 69/2013 г.

Съгласно чл. 22, ал. 1 от ПМС № 69/11.03.2013 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на кандидати за безвъзмездна финансова помощ и бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, съвместната Оперативна програма "Черноморски басейн 2007 - 2013 г.", финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм, бенефициентът отстранява от участие в процедурата кандидат, който е:

1. осъждан, освен ако е реабилитиран, за някое от следните престъпления:

а) престъпления против финансовата, данъчната или осигурителната система, включително изпиране на пари;

б) подкуп;

в) участие в организирана престъпна група;
г) престъпления против собствеността;
д) престъпления против стопанството;
2. обявен в несъстоятелност;
3. в производство по ликвидация или се намира в подобна процедура съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

Съгласно чл. 22, ал. 5 от ПМС №69/11.03.2013 г., договори не могат да се сключват с кандидати, които са свързани лица по смисъла на § 1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон с кандидата за безвъзмездна финансова помощ/бенефициента или с член на управителен или контролен орган накандидата за безвъзмездна финансова помощ/бенефициента .

Свързани лица по смисъла на §1, ал. 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон са:

1. съпрузите, роднините по права линия – без ограничения, по съребрена линия – до четвърта степен включително, и роднините по сватовство – до трета степен включително;
2. работодател и работник;
3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
4. съдружниците;
5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

**Тези изисквания следва да се посочат в публичната покана за участие в процедурата.**

**Липсата на обстоятелствата по чл. 22, ал. 1 от ПМС № 69 от 11.03.2013 г., се доказват от кандидатите както следва:**

1. С декларация – при подаване на офертата,

2. С документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договора и/или извлечение от електронен регистър, заверено от кандидата, и/или декларация съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен.

В случай, че кандидат е чуждестранно физическо или юридическо лице, то не се допуска до участие в процедурата за определяне на изпълнител, ако са налице обстоятелства, еквивалентни на посочените в чл. 22, ал. 1 от ПМС №69/2013 г., съгласно законодателството на страната, в която лицето е установено или регистрирано.

**Обстоятелствата по чл. 22, ал. 1 от ПМС №69/11.03.2013 г. се отнасят за физическите лица и за лицата, посочени в чл.22, ал. 3 от ПМС №22/11.03.2013 г.**

Всички документи следва да бъдат **на български език за** кандидатите от България, а за чуждестранни физически или юридически лица – **с превод на български език, извършен от заклет преводач.**

❖ Ретроактивно възлагане

Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги/доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

В случаите на избор на изпълнител за **„Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение",** договорът с избрания изпълнител/първичният платежен документ за услугата по изготвяне на проектното предложение следва да бъде сключен/ издаден след датата на откриване на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и преди датата на подаване на проекта. При определянето на изпълнител за „Консултантска услуга по изготвяне на проектно предложение" трябва да бъдат спазени изискванията посочени по-горе в настоящата глава на оперативното ръководство по отношение на определянето на изпълнители извън приложното поле на ПМС 69/11.03.2013 г., както и разпоредбите на договора за безвъзмездна финансова помощ.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал.4 от ПМС № 69/2013 г.)* с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### ❖ Свободна и лоялна конкуренция

Договорите за изпълнение не могат да бъдат разделяни с цел да се избегнат правилата, приложими при провеждането на процедура за определяне на изпълнител, посочена в настоящото Ръководство и в Постановление на МС № 69/11.03.2013 г. Бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят свободна и лоялна конкуренция.

### ❖ Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Бенефициентът е длъжен да осигури равно третиране на кандидатите, като определи в тръжната документация ясни условия, даващи възможност на най-

широк кръг от кандидати да участват в процедурите за определяне на изпълнител.

Всеки опит на кандидат в процедура за определяне на изпълнител да получи поверителна информация, да влезе в констатирани неправомерни договорни или нарушаващи законноустановената практика отношения с конкуренцията или да окаже влияние при вземане на решение от Комисията за разглеждане, оценка и класиране на оферти или Бенефициента по време на процеса на разглеждане, оценяване и класиране на офертите води до отстраняване на кандидата.

- **Етични клаузи**

Изпълнителят трябва през цялото време да действа безпристрастно и в съответствие с етичния кодекс на съответната професия. Изпълнителят трябва да се въздържа от публични изявления относно проекта или услугите без предварително одобрение на Бенефициента. Всички доклади и документи, изготвени или получени от изпълнителя, са поверителни.

Управляващият орган си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че Бенефициентът не успее да предприеме всички възможни мерки за справяне със ситуацията. По смисъла на това условие, терминът "корупция" включва предлагане на подкуп – материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на действия, свързвани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с Бенефициента договор.

Страните по договора за изпълнение се задължават да предоставят на Европейската комисия при поискване всички документи, които се отнасят до условията на изпълнението на договорите. Комисията може да извършва проверки по документи и на място за намирането на доказателства по случаите на предполагаеми неправомерни търговски разходи. Изпълнители, за които са намерени доказателства за заплащане на неправомерни търговски разходи носят отговорност в зависимост от сериозността на разкритите факти и ситуацията може да доведе до прекратяване на договорите или от пълно изключване от компаниите, които имат право да получават средства от ЕС.

Неспазването на една или повече от клаузите за етичност може да доведе до изключване на кандидата, участника в процедурата или изпълнителя от други договори с ЕС или до налагането на глоби. Физическото лице или компания следва да бъдат информирани за съответното решение в писмен вид.

- **Публичност и прозрачност**

Бенефициентът е длъжен да гарантира прозрачност на процедурата по сключване на договор за подизпълнение въз основа на обективни критерии и без външна намеса.

## 1.9 ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

**ВАЖНО:**
За определяне на приложимата процедура се изчислява общият размер на договорената безвъзмездна финансова помощ, включително съфинансирането от

| страна на бенефициента за съответния договор за подизпълнение | |
|---|---|
| **Вид процедура** | **Размер на договорената безвъзмездна помощ, включително личния принос на Бенефициента без ДДС** |
| **избор с публична покана** | ➢ *Над 20 000 лева за доставки и услуги;*<br>➢ *Над 60 000 лева за СМР* |
| избор без провеждане на процедура | ➢ *до 20 000 лв. включително за доставки и услуги;*<br>➢ *до 60 000 лв. включително за СМР* |

При избора на изпълнители, във всички случаи, **когато стойността на разходите за услуги/доставки без ДДС е по-малка или равна на 20 000 лева (двадесет хиляди лева) и стойността на разходите за СМР без ДДС е по-малка или равна на 60 000 лв.,(шестзесет хиляди лева)** бенефициентите може да не сключват писмен договор и да докажат извършените разходи с първични платежни документи. С оглед гарантиране спазването на принципите за добро стопанско управление, определяне реалистичността на разходите и осигуряване на ефективност, ефикасност при разходването на средства по ОП РКБИ, при стойности на възлагане до 20 000 лв. за доставки/услуги и до 60 000 лв. за строителство кандидатите за безвъзмездна финансова помощ или бенефициентите следва да приложат към първичните платежни документи три предложения (съдържащи цена, характеристика/функционалност/описание, които не противоречат на заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ) и обосновка (съдържаща аргументи за направения избор на изпълнител на базата на получените 3 предложения), както и сключен договор. Предложенията следва да съдържат дата и подпис от подателите.

### 1.9.1 ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ ПО ЧЛ. 7 ОТ ПМС № 69/2013 Г. – ОБЩИ УКАЗАНИЯ

#### ❖ Документация за провеждане на процедурите

При провеждането на процедурите за определяне на изпълнител бенефициентите прилагат утвърдена типова документация. Следва да се има предвид, че съгласно § 4, от Преходните и Заключителни разпоредби на ПМС № 69/11.03.2013 г. „образец" е типова стандартизирана форма, утвърдена от министъра на икономиката и енергетиката. Документацията включва:

- ❖ Публична покана
- ❖ техническите спецификации/техническо задание;(ако е приложимо)
- ❖ минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато бенефициентът допуска варианти;
- ❖ изискванията към офертите;
- ❖ избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, в случай че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;
- ❖ образец на оферта;

- проект на договор.

### ❖ Правила за получаване на документацията:

- Документацията за участие може да се получава до изтичането на срока за подаване на офертите. Лицата имат право да разгледат документацията, преди да я получат. В случай че се предоставя срещу заплащане, бенефициентите нямат право да определят цена на документацията, която е по-висока от действителните разходи, свързани с нейното копиране.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите.
- Бенефициентите не могат да включват в документацията информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите "или еквивалентно". **Управляващият орган си запазва правото да поиска експертно мнение относно обективната невъзможност и да поиска обяснителна записка от бенефициента.** Бенефициентите **следва да предоставят задължително публичната покана и пълната документация за провежданата процедура (във формат PDF) за публикуване на интернет страницата на Управляващия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg),** най-късно до 3 работни дни преди, датата, която е планирал за публикуване на публичната покана, както и на свой интернет адрес, при условие че такъв се поддържа, като датата на публикуване на публичната покана на интернет адреса на бенефициента не трябва да бъде по-рано от датата на публикуване на публичната покана на **интернет страницата на Управляващия орган и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg)**. Достъпът до публичната покана следва да не се възпрепятства по какъвто и да е начин.
- До **4 календарни** дни преди изтичането на срока за подаване на офертите лицата могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по документацията за участие. Бенефициентът е длъжен да отговори до всички потенциални участници, без да се посочва участникът отправил запитването, в 2-дневен срок преди изтичането на срока за подаване на офертите и стават неразделна част от поканата.

### ❖ Разглеждане, оценка и класиране на офертите

- Определянето на изпълнител се провежда от най-малко трима оценители, определени от Бенефициента.
- Оценителите могат да се определят поименно със заповед/решение, където бенефициентът определя срока за приключване работата на комисията, който трябва да бъде съобразен със спецификата и сложността на процедурата и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите. Бенефициентът следва да определи и резервен/и оценители.

- Бенефициентът изпраща покана до представител на УО с информация за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията най-късно 3 дни преди посочената дата, съгласно чл. 18 от ПМС № 69/2013г.

### Правила за работа при разглеждане, оценка и класиране на офертите

- Оценителите могат да бъдат само лица, които:
  - нямат материален интерес от определянето на даден кандидат за изпълнител;
  - не са "свързани лица" по смисъла на Търговския закон с кандидат в процедурата или с посочените от него изпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.;
- Оценителите подписват декларации за безпристрастност и поверителност, включително относно гореспоменатите обстоятелства, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедура за определяне на изпълнител, както и при промяна на някое от обстоятелствата в хода на провеждане на процедурата;
- Оценителите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод на работата им в комисията;
- Дейностите на комисията след отварянето на офертите до приключване на дейността се провеждат при закрити врата;
- Решенията на оценителите се вземат с обикновено мнозинство;;
- Когато оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл.17, ал.2 от ПМС № 69/2013г., същият се замества от някой от резервните оценители, определени в заповедта, като това се описва в протокола от работа им. **Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.**
- Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

### СТЪПКИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

- **Принципна последователност на стъпките:**
- **Стъпка 1:** Изгответе документация за участие в процедурата, като използвате съответните образци на документи, добавени като приложения към Ръководството.
- **Стъпка 2:** Подгответе проект на заповед/решение за назначаване на оценители и резервни оценители за разглеждане, оценка и класиране на оферти за провеждането на съответната процедура за определяне на изпълнител;
- **Стъпка 3:** Предоставете публичната поканата на Управляващия орган за публикуване на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния

фонд на Европейския съюз в Република България и я публикувайте на своята интернет страница при наличие на такава.;

- **Стъпка 4:** Информирайте с писмо съответния представител на РС, за датата на сесията за отваряне на офертите в срок не по-късно от 3 дни преди предвидената дата;
- **Стъпка 5:** Отваряне на офертите
- **Стъпка 6:** Оценителите изготвят и подписва протокол от дейността си, съдържащ и класиране на кандидатите, и го предават на бенефициента за утвърждаване.
- **Стъпка 7:** Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати в 3-дневен срок от утвърждаването на протокола, като на първия класиран кандидат едновременно се изпраща и покана за сключване на договор, като следва да изискате документите за липса на обстоятелствата по чл. 22 ал. 1 на ПМС 69 от 11 март 2013 г.;
- **Стъпка 8:** След като осъществите проверка за липса на обстоятелства по чл. 22, ал.1 от ПМС № 69/2013г., подпишете договора с избрания изпълнител в 30 дневен срок от издаване на решението за определяне на изпълнител;
- **Стъпка 9:** Изпратете информация за сключен договор с приложено копие на сключения договор, приложенията към него, както и цялата документация по проведения избор на изпълнител.
- **Стъпка 10:** Започнете изпълнението на договора с избрания изпълнител.

### 1.9.2 Определяне на изпълнител чрез публична покана.

Описаната процедура се прилага задължително, когато размерът на договорената безвъзмездна финансова помощ от Европейския съюз, включително съфинансирането от страна на Бенефициента за договори за **доставки или услуги** е **над 20 000 лв.** без ДДС, или над 60 000 лв. за договори за СМР без ДДС. Това е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

**За провеждането на процедурата е необходимо да предприемете действия по стъпките, посочени по-горе.**

**Стъпка 1 - Изготвяне на документация за участие в процедура за определяне на изпълнител.**

При изготвянето на документацията обърнете специално внимание на следното:

- крайните срокове, предвидени в избраната от Вас процедура;
- стойностите;
- продължителност и периода на изпълнение;
- **пълно съответствие на документацията с техническите спецификации/описание на услугите, описани във Вашия Договор за безвъзмездна помощ (Приложение I - Описание на проекта) и (Приложение III - Бюджет на проекта).**

**Документацията за участие в процедура за избор на изпълнител чрез Публична покана съдържа:**

- Публична покана (Приложение 3.1);
- Изисквания към офертите (Приложение 3.3.);

- Проект на договор за изпълнение - изготвя се от Бенефициента;
- Техническа спецификация/техническо задание - попълва се от Бенефициента – (свободен текст- ако е приложимо);
- Избрания критерий за оценка, показателите, относителната им тежест и Методиката за оценка, в случай, че избраният критерий е икономически най-изгодна оферта (Приложение 3.13: Примерна методика за оценка);
- Образец на оферта (Приложение 3.2.: Оферта за участие в процедура на изпълнител чрез публична покана);
- Образец на Декларация на кандидата за липса на обстоятелствата по чл. 22, ал.2 от ПМС 69 от 11.03.2013г. (Приложение 3.6.: Декларация на кандидата по чл.22, ал.2);
- Образец на Гаранция за участие - попълва се от участниците в процедура открит избор (свободен текст, ако е приложимо);
- Образец на Гаранция за добро изпълнение - попълва се от участниците в процедура открит избор (свободен текст, ако е приложимо).

**Договорът на Бенефициента с изпълнителя трябва да съдържа като минимум:** страни по договора, предмет на договора, спецификации (ако е приложимо), специфични условия (ако е приложимо), цена, начин на плащане (балансово или авансово, междинно и балансово или авансово и балансово), срок на договора, срокове/график за изпълнение на отделните позиции доставки или услуги (ако е приложимо), начин на приемане на доставката/услугата (приемо-предавателен протокол), гаранции и срок (ако е приложимо).

В договора трябва да бъдат включени клаузи съгласно изискванията на чл.1.7 от Приложение II Общи условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**При попълване на Публичната покана имайте предвид следното:**

- Срокът за получаване на офертите трябва да е съобразен с обема и сложността на предмета на поръчката и **НЕ МОЖЕ ДА БЪДЕ ПО-КРАТЪК ОТ 7 ДНИ, считано от датата, следваща датата на публикуването ѝ на интернет страницата на Управляващия орган и на бенефициента в случай, че има такава;**
- При определяне на вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се води от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV 2007). Речникът е достъпен на следния адрес: **http://rop3-app1.aop.bg:7778/portal/page?_pageid=93,604250&_dad=portal&_schema=PORTAL.**;
- При определяне на код NUTS, вижте Класификация на териториалните единици за статистически цели в България (NUTS) (*Приложение 3.14. Класификация на териториалните единици за статистически цели в България - NUTS*);
- В случай че бенефициентът е допуснал представяне на варианти, то следва критерият за оценка на офертите, посочен в поканата да е икономически най-изгодната оферта. В този случай за разглеждане се приемат само вариантите, които отговарят на минималните изисквания, посочени от бенефициента;
- При попълване на прогнозната стойност на договора (ако е приложимо), не трябва да надвишавате одобрения бюджет на проекта (Бюджет - Приложение III към договора за безвъзмездна помощ, сключен между бенефициента и Управляващия орган) по съответните пера;

- При определянето на минималните изисквания за икономическо и финансово състояние на кандидата, както и на неговите технически възможности и квалификация, не трябва да бъдат поставяни условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата, при спазване на принципите за свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация.
- Периодът на изпълнение на договора за изпълнение трябва да бъде в рамките на договора за безвъзмездна помощ (т.е. преди датата на приключването му);
- Гаранции:
- Бенефициентът **може да изиска** от кандидата в процедурата **гаранция за участие** като определи условията и размера на гаранцията за участие в **абсолютна сума**, но не повече от 1% от прогнозната стойност на договора;
- Бенефициентът **може да включи в проекта на договор гаранции, осигуряващи доброто му изпълнение** като размерът на гаранцията се определя като процент от стойността на договора, но не повече от 3%.
- Условията и начина на финансиране и плащане с изпълнителя могат да бъдат, например:
- Авансово и окончателно (балансово) плащане по договора;
- Авансово, междинно и окончателно (балансово) плащане по договора;
- Само окончателно (балансово) плащане по договора.
- Обстоятелството, че участниците в процедурата не попадат в някое от основанията за изключване от участие в процедура за определяне на изпълнител се доказват от кандидатите с декларация в хода на провеждане на процедурата и с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключване на договор и/или извлечение от електронен регистър, заверено от кандидата, и/или декларация съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен;
- Минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата и техническите му възможности и квалификация.

**Примерни изисквания за Икономическо и финансово състояние:**

- Общ оборот – кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да има общ оборот за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си, превишаващ прогнозната стойност на процедурата, **или**
- Общ оборот – изискуемият общ оборот не може да надвишава повече от три пъти прогнозната стойност на процедурата или на съответната обособена позиция, в случай че процедурата е с обособени позиции.

В случай, че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване за оборот следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „Баланс и Отчет за последните 3 приключени финансови години, в зависимост от датата на която кандидатът е учреден или започнал дейността си".

**Примерни изисквания за Технически възможности на кандидата:**

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) трябва да е изпълнил общо за последните 3 години (преди датата на подаване на офертите) 3 броя сходни договора.

В случай че в процедурата има обособени позиции, минималното изискване следва да е съобразено с това.

В съответствие с тези примерни минимални изисквания, може да бъдат изискани следните документи: „списък на основните договори за доставки и услуги, изпълнени през последните 3 години, включително стойностите, датите и получателите, придружен от препоръки за добро изпълнение".

**Квалификация на кандидата:**

- Кандидатът (търговецът или обединението като цяло) да има необходимите квалифицирани специалисти за изпълнение на услугата съобразно спецификата на предмета на договора. Въведете изисквания относно:
- Квалификации и умения на експертите;
- Основен професионален опит на експертите;
- Специфичен професионален опит на експертите.

**ВАЖНО:**

**Документите, които участниците в процедурата трябва да предоставят за доказване на икономическото и финансовото си състояние и техническите си възможности и квалификация, могат да бъдат измежду посочените в чл.13, ал. 4 и ал.6 от ПМС № 69/2013 г.**

- Критерият за определяне на изпълнител от бенефициента може да бъде:
  - най-ниска предложена цена (без прилагане на Методика за оценка на офертите);
  - икономически най-изгодна оферта (с прилагане на Методика за оценка на офертите).
- Когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта, следва да се посочат показателите, относителната им тежест и методика за определяне на комплексната оценка. Вижте Примерната методика за оценка на офертите (Приложение 3.13: Примерна методика за оценка);

**ВАЖНО:**

Когато критерият за оценка е „**икономически най-изгодна оферта" е <u>недопустимо</u>** да се включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация, посочени от Бенефициента **в раздел III.2.3 „Икономически и финансови възможности" и раздел III. 2.4 „Технически възможности и квалификация" от Публичната покана**

В случай, че **като показател за оценка се използват определени технически спецификации на оборудване/машини/софтуер,** следва да се има предвид, че не би следвало да се извършва оценка на параметри/функциии, посочени като минимални технически и функционални изисквания към продукта в техническата оферта/техническа спецификация. По отношение срока на валидност на представените оферти, следва да се има предвид, че срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

**Стъпка 2 Определяне на оценители за разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Със Заповед/решение (***Приложение 3.7: Заповед/Решение за назначаване на Комисия по чл.20, ал.2***) определете поименно нечетен брой оценители (най-малко трима) и резервни оценители. Срокът за работата на оценителите не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

**Стъпка 3 - Обявяване на процедурата**

**А. Обява за процедура за определяне на изпълнител**

За да се гарантира възможност за участие на всички заинтересовани потенциални участници и за да се осигури максимална прозрачност на процедурата за определяне на изпълнител, трябва да се публикува Публичната покана на интернет страницата на УО и на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС на РБългария (www.eufunds.bg). В придружителното писмо следва да бъде указана датата на която ще бъде/е публикувана обявата. Бенефициентът също така я публикува на своята интернет страница при наличие на такава. публикува на своята интернет страница при наличие на такава.

Крайният срок за подаване на офертите следва да бъде упоменат с точна дата и час, като се предвидят **не по-малко от 7 дни, считано от датата, следваща** датата на публикуването на Публичната покана. В случай на неиобходимост от промяна на датата и часа на отваряне на офертите, кандидатите и УО следва да се уведомяват писмено.

**В. Получаване и регистрация на офертите**

При получаване на офертите, представител на Вашето дружество отбелязва поредният номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър **(*Приложение 3.5: Входящ регистър на получените оферти* )**, за което на приносителя се издава документ**.** Пликовете на офертите не се разпечатват и се съхраняват до момента на Сесията по отваряне на офертите. Външните пликове на пододените оферти се номерират по реда на получаването им (входящ номер, дата и час). Оферти, получени след крайния срок, не се приемат и не се разглеждат.

**Стъпка 4 - Покана за сесия по отваряне на офертите до Представител на РС/УО**

Поканата за сесията по отваряне на офертите следва да се изпрати до УО не по-малко от **3 дни** преди съответната дата. УО може да назначи свои представител, който да наблюдава целия или част от процеса по оценката.

Обърнете внимание, че датата, определена за отваряне на офертите, задължително следва да съвпада с работен ден.

**Стъпка 5- Процес по отваряне и оценяване на офертите**

**Част 1.**

Оценителите отварят офертите на мястото и в часа, посочени в Публичната покана. Оценителите получават списък с кандидатите и представените оферти. След като научат имената на кандидатите, всички оценители подписват Декларация за безпристрастност и поверителност (***Приложение 3.8.: Декларация за безпристрастност и поверителност***). Всеки оценител, който има потенциален конфликт на интереси поради наличие на връзка с някой от участниците в процедурата, трябва незабавно да се оттегли от участието си в оценката. Той не трябва да бъде включван в последващи заседания.

Когато даден оценител не е в състояние да изпълнява задълженията си или възникне някое от обстоятелствата по чл. 17 от ПМС №69/2013г. бенефициентът определя нов оценител. Оценка, дадена от оценителя, който оттегля участието си, на който и да е етап от процедурата по оценка, не се взема под внимание. Новият оценител извършва цялостна оценка на офертите, независимо от етапа , на които встъпва в оценка.

**Част 2.**

Оценителите отварят пликовете по реда на постъпването им, и обявяват предложената цена от всеки кандидат. Кандидатите в процедурата или техни упълномощени представители могат да присъстват при извършване на действията по отваряне на офертите и при обявяването на предложената цена от всеки кандидат.

**Част 3.**

Оценителите пристъпват към проверка съответствието на офертите с предварително обявените от бенефициента условия.

Бенефициентът може по всяко време да проверява заявените от кандидатите данни, да иска разяснения относно офертата и представените към нея документи, както и да изисква писмено представяне в определен срок на допълнителни доказателства за обстоятелствата, посочени в офертата.

Бенефициентът писмено уведомява участниците за липсващи документи или за констатираните нередовности, посочва точно вида на документа или документите, които следва да се представят допълнително, и определя срок за представянето им. Срокът е еднакъв за всички участници.

Изисканите и получени документи се описват в протокола от работата оценителите.

Оценителите предлагат да бъдат отстранени от участие в процедурата за определяне на изпълнител, кандидати:

- за които са налице обстоятелствата по чл. 22, ал. 1 от ПМС №69/2013 г.;
- които са представили непълна оферта, при условие че бенефициентът се е съобразил с разпоредбата на чл. 18, ал. 4 от ПМС № 69 от 11.03.2013 г.;
- са представили оферти, неотговарящи на предварително обявените условия от бенефициента – съответствие с минималните изисквания за икономическото и финансово състояние и на техническите им възможности и квалификация.

**Част 4.**

Оценителите пристъпват към оценяване по същество на офертите на допуснатите кандидати в съответствие с предварително избрания критерий – най-ниска предлагана цена или икономически най-изгодна оферта, както е посочено в Публичната покана. Въз основа на оценката на техническите и ценови оферти, Оценителите изготвят класиране на кандидатите.

**Стъпка 6 - Изготвяне на Протокол от дейността на Оценителите**

**Част 1**

Оценителите изготвят протоколи от всички свои заседания и взетите решения. Оценителите изготвя протокол от дейността си с класиране на кандидатите по низходящ ред, в който се посочват и отстранените кандидати, и фактическите и правни основания за това. Протоколът съдържа подробна обосновка на оценката на всяка оферта по всеки от критериите. Протоколът се подписва задължително от всички оценители. В случай че даден оценител не е съгласен със съдържанието на протокола, той го подписва с особено мнение и излага писмено мотивите си за това. Комисията предоставя протокола от работата си на бенефициента за утвърждаване.

**Стъпка 7 – Уведомяване на кандидатите**

Бенефициентът писмено уведомява всички кандидати в 3-дневен срок от утвърждаването на протокола, като на първия класиран кандидат едновременно се изпраща и покана за сключване на договор, като му се изискват документи по чл. 22, ал. 2 пт ПМС №69/2013г..**:**

- Свидетелства за съдимост на лицата по чл.22 ал.3 от ПМС №69/2013г., издадени от компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния компетентен съд не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора – оригинал или заверено копие.
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от **6 месеца** преди датата на сключване на договора - оригинал или заверено копие.

*При условие че кандидатът-търговец е регистриран съгласно Закона за търговския регистър (ЗТР), документ, удостоверяващ неговото актуално състояние, както и липсата на процедура по несъстоятелност и ликвидация може да не се изисква, ако посочи ЕИК (Единен идентификационен код). В тези случаи, бенефициентът следва да удостовери извършената проверка с разпечатки от ТР (заверени с подпис и печат на бенефициента) или други документи удостоверяващи извършената проверка.*

- Извлечение от електронен регистър, заверено от кандидата, и/или
- Декларация съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът е установен

**Стъпка 8– Извършване на проверка за липса на обстоятелства по чл. 22, ал.1 от ПМС № 69/11.03.2013г.**

Извършете проверка за липса на обстоятелства по чл. 22, ал.1 от ПМС № 69/11.03.2013г. като проверите дали са представени всички документи, посочени в стъпка 7, дали са в посочената форма и срок на валидност. Изискайте гаранция за добро изпълнение, в случай, че е предвидена такава. Подпишете изготвения договор с определения изпълнител **в срок от 30 календарни дни** от издаване на решението за избор на изпълнител.

**Стъпка 10: Информация за сключен договор**

В 5-дневен срок от сключване на договора, изпратете информация за сключен договор заедно с приложено копие на сключения договор, приложения към него и копие, заверено вярно с оригинала на документацията по проведения избор на изпълнител.

**Стъпка 11 – Изпълнение на договора**

Договорът с избрания изпълнител се подписва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване (*или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал.4 от ПМС № 69/2013 г.*) с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок **до 10 работни дни,** считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

### 1.9.3 Прекратяване на процедура за определяне на изпълнител

Бенефициентът взема решение за прекратяване на процедура за определяне на изпълнител, в случай че:

1. не е подадена нито една оферта или няма допуснат нито един кандидат;

2. всички оферти не отговарят на предварително обявените условия от бенефициента;

3. всички класирани кандидати, чиито оферти не надвишават предвидения финансов ресурс, последователно откажат да сключат договор;

4. всички оферти надвишават осигурения финансов ресурс или възникне невъзможност за осигуряване на необходимото съгласно договора за безвъзмездна помощ финансиране;

5. са установени нарушения при откриването и провеждането й, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

Бенефициентът е длъжен в тридневен срок от решението за прекратяване на процедурата да уведоми кандидатите и Управляващия орган за прекратяването на процедурата.

## 2. УКАЗАНИЯ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ, КОИТО ПРИЛАГАТ УСЛОВИЯТА И РЕДА НА ЗОП

Възложители по чл.7 от Закона за обществени поръчки са:

*1. органите на държавна власт, Президентът на Република България, Българската народна банка, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;*

*2. дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;*

*3. публичноправните организации;*

*4. обединенията от субекти по т. 1 или 3;*

*5. публичните предприятия и техни обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д от ЗОП;*

*6. търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а - 7д от ЗОП.*

По смисъла на §1 от Допълнителните разпоредби към ЗОП:

***"Публичноправна организация"*** *е юридическо лице, което независимо от неговия търговски или производствен характер е създадено с цел задоволяване на обществени интереси и за което е изпълнено някое от следните условия:*

*а) повече от половината от приходите му за предходната бюджетна година се финансират от държавния бюджет, от бюджетите на държавното обществено осигуряване или на Националната здравноосигурителна каса, от общинските бюджети или от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;*

*б) повече от половината от членовете на неговия управителен или контролен орган се определят от възложители по чл. 7, т. 1 или 3;*

*в) обект е на управленски контрол от страна на възложители по чл. 7, т. 1 или 3; управленски контрол е налице, когато едно лице може по какъвто и да е начин да упражнява доминиращо влияние върху дейността на друго лице.*

*Публичноправна организация е и лечебно заведение - търговско дружество, на което повече от 30 на сто от приходите за предходната година са за сметка на държавния и/или общинския бюджет, и/или бюджета на Националната здравноосигурителна каса.*

***"Доминиращо влияние"*** *е налице, когато възложители по чл. 7, т. 1, публичноправни организации или други лица:*

*а) притежават над 50 на сто от капитала на предприятието, или*

*б) притежават блокираща квота в капитала на предприятието, или*

*в) могат да назначат повече от половината от членовете на управителните или контролните органи на предприятието.*

*"**Публично предприятие**" е търговец по смисъла на Търговския закон или съгласно законодателството на държава членка, върху който възложители по чл. 7, т. 1, 3 или 4 могат да упражняват пряко или косвено доминиращо влияние.*

Възложителите по смисъла на чл.7 от ЗОП или Глава 8а от ЗОП, при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на:

- Закона за обществени поръчки /ЗОП (Обн. ДВ. бр.28 от 6 Април 2004г.);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (В сила от 01.07.2006 г., Приет с ПМС № 150 от 21.06.2006 г.)

## 2.1 СЪГЛАСУВАНЕ НА ГРАФИК НА ПРЕДВИЖДАНИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**ВАЖНО:**

**След подписването на договора за безвъзмездна финансова помощ Бенефициентите, възложители по чл.7 и Глава 8а от ЗОП изпращат до Управляващия орган график за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по образец на УО (*Приложение 3.12: График за процедурите за избор на изпълнител*).**

Съгласуването на Графика от страна на УО се извършва с оглед на това, да бъде постигната увереност, че при избора на изпълнители за дейностите по проекта бенефициентите ще приложат правилната процедура/ред в съответствие с приложимото за тях законодателство (ЗОП, ПМС № 55/2007г., ПМС №69/2013 г.)

Графикът се представя с входящ номер на Управляващия орган за съгласуване чрез съответните Регионални сектори по изпълнение на проекта, като се изготвя **в два оригинални идентични екземпляра,** подписва се и се подпечатва от представляващия бенефициента.

След проверка за законосъобразност на предвидените процедури за избор на изпълнител и за съответствието му със заложените дейности по проекта, Управляващият орган ще върне на бенефициента единият съгласуван оригинален екземпляр на Графика, който следва да бъде приложен към документацията по проекта. Докато тече съгласуването на Графика с УО, бенефициентите могат да извършват предвидените дейности за изпълнение на проекта, в съответствие с Плана за действие, описан в него.

## 2.2 ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ПОСЛЕДВАЩ КОНТРОЛ

Управляващият орган ще осъществява задължителен последващ контрол на проведената/ите от Бенефициентите процедура/и за възлагане на обществена поръчка на етап сключен от Бенефициента договор с избрания изпълнител, като за целта в срок от 10 дни след сключване на договор с изпълнител, Бенефициентите следва да уведомят писмено Управляващия орган за подписания

договор, като се представи копие ( заверено „вярно с оригинала") на цялата документация, свързана с провеждането на обществената поръчка..

Няма да бъдат осъществявани междинни/финални плащания преди проведените процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител да бъдат проверени за съответствие със нормативни актове в областта на обществените поръчки и с одобрения проект.

Основен елемент за успешното изпълнение на проектите е ефективното планиране, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Основните принципи, които следва да се съблюдават за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители са:

- ❖ Публичност и прозрачност;
- ❖ Свободна и лоялна конкуренция;
- ❖ Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане.

## 2.3 ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Разпоредбите на ЗОП намират приложение за определените в чл. 3 от ЗОП обекти на обществени поръчки.

Съгласно посочената разпоредба обекти на обществени поръчки са:

- доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, лизинг, наемане със или без право на закупуване, или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употребата на стоката като инсталиране, тестване на машини и съоръжения и други;
- предоставянето на услуги;
- строителството, включително:
  - ➢ изграждане или инженеринг (проектиране и изграждане) на строеж;

В чл. 4 от ЗОП законодателят е определил какво не е обект на обществената поръчка:

- придобиването или наемането на земя, съществуващи сгради или други недвижими имоти, както и учредяването на ограничени вещни права, с изключение на свързаните с тези сделки финансови услуги;
- придобиването, създаването, продуцирането и копродуцирането на програми от радио- и телевизионни оператори и предоставянето на програмно време;
- финансовите услуги във връзка с емитирането и прехвърлянето на ценни книжа или други финансови инструменти; услугите, предоставяни от Българската народна банка; услугите,

предоставяни във връзка с управлението на държавния дълг; услугите, предоставяни във връзка с управлението на активите на Държавния фонд за гарантиране устойчивост на държавната пенсионна система, при изкупуване и окачествяване на продукция, одобрение на складове за съхранение и провеждане на търгове за продажба при намеса на пазарите на земеделска продукция по Закона за подпомагане на земеделските производители;

- научните изследвания и експерименталните разработки, когато възложителят изцяло заплаща услугата, но ползите от тях не остават изключително за възложителя при извършване на неговата дейност;
- арбитражните и помирителните услуги;
- трудовите договори;
- предоставянето на заеми от Българската банка за развитие, за финансиране на финансовия недостиг за проекти по оперативни програми "Транспорт", "Околна среда" и "Регионално развитие", одобрени от Европейската инвестиционна банка в съответствие с процедурата по "Кредитно споразумение за структурен програмен заем, България съфинансиране по фондовете на ЕС 2007 - 2013, между Република България и Европейска инвестиционна банка.

В Закона за обществените поръчки законодателят е предвидил възможност, при която една и съща процедура по възлагане на обществена поръчка има за предмет съчетание от доставка на стоки, предоставянето на услуги и/или строителство, като е налице тясна връзка между различните видове дейности, предмет на поръчката. Съгласно чл. 14а, ал. 2 от ЗОП при определяне реда за възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и услуги и стойността на услугите е по-голяма от стойността на стоките, за общата стойност на обществената поръчка се прилагат прага за предоставяне на услугите.

**ВАЖНО:**

Когато обектът на обществената поръчка е интегрален и представлява съчетание от взаимосвързани доставки на стоки и предоставяне на услуги, решаваща е стойност на доставките, съответно на услугите. Когато стойността на услугите е по-голяма от стойността на доставките, обществената поръчка ще се квалифицира като такава за предоставяне на услуги. И обратно, когато стойността на доставките е по-голяма от тази на услугите, обектът на обществената поръчка следва да се квалифицира като доставка на стоки.

Съгласно 14а, ал. 1 от ЗОП когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, произтичащо от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги. В този случай строителните работи представляват странична дейност по отношение на основния предмет на поръчката (услугата) и са следствие и допълнение към нея.

## 2.4 СТОЙНОСТИ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Бенефициентът задължително прилага, определените в ЗОП процедури при възлагане на обществени поръчки, които имат прогнозна стойност без ДДС, по-голяма от стойностите, определени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

В зависимост от прогнозната стойност на обществената поръчка процедурата се провежда в съответствие с общите или с опростените правила на ЗОП. За обществени поръчки под посочените стойности се прилагат условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП, в която са определени и стойностите на обществени поръчки, за които е възможно директно възлагане.

**Прилагане на опростените правила по ЗОП**

Опростените правила, определени в ЗОП, могат да бъдат прилагани за обществени поръчки, които имат прогнозна стойност без ДДС, съгласно чл. 14, ал. 3, т. 1 от ЗОП.

При прилагането на опростените правила важат общите правила за провеждане на

процедури по ЗОП, като са предвидени някои облекчения (по-кратки срокове, намален брой на членовете на комисията за провеждане на процедурата, възможност да не се изисква гаранция за участие от участниците в процедурата и гаранция за изпълнение от изпълнителите, както и налагане на по-малки имуществени санкции на възложителите в случай на установяване на нарушение на процедурите, провеждани по опростените правила).

## 2.5 ВЪЗЛАГАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ДО контролира дали изпълнението на проекта е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки като за целта извършва последващ контрол,след сключването от страна на бенефициента на договор със съответния избран за изпълнител участник в процедурата. За целта, в срок 7 дни след сключването на договор с изпълнител, Бенефициентът трябва да уведомят писмено Договарящият орган за подписания договор.

В случай на необходимост ДО може да изисква на всеки един етап от реализацията на проекта да му се предостави копие на цялата документация, свързана с определена обществена поръчка.

При мониторингови посещения на място, както и при разглеждане на междинни доклади и заключителен доклад задължително се предоставя цялата тръжна документация. ДО може да осъществи текущ контрол на място при провеждане на процедура за избор на изпълнител/и или да изисква допълнителни разяснения във връзка с нея.

## 2.6 ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

В едномесечен срок от издаването на Договора, Конкретният бенефициент е длъжен да изпрати на ДО Списък на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта. Видът процедура за избор на изпълнител, която трябва да проведе Бенефициента се определя в зависимост от общия размер на безвъзмездната финансова помощ, включително съфинансирането от страна на бенефициента за съответните инвестиции/услуги съгласно одобрения бюджет.

Списъкът трябва да съдържа данни за планираните обществени поръчки, както следва:

– тип на обществената поръчка – доставка, услуга, строителство;

– вид на обществената поръчка;

– обект и предмет на обществената поръчка;

– прогнозна стойност на обществената поръчка;

– индикативна дата за провеждане на обществената поръчка.

Видът на процедура за възлагане на обществена поръчка, която следва да бъде проведена, зависи от нейната прогнозна стойност.

В срок от 7 дни след получаването на графика в ДО, се извършва проверка, която завършва с:

- одобрение на представения Списък;

- одобрение под условие на представения Списък;

- отхвърляне на представения Списък.

**ВАЖНО:**

Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на законодателството. При определянето на стойността на обществената поръчка, Конкретният бенефициент трябва вземе предвид не само стойностите по бюджета на проекта, но и другите поръчки със сходен предмет, които се планира да бъдат възложени.

### *3. Видове процедури по ЗОП*

Чл.16, ал. 1 от ЗОП предвижда 4 основни процедури за възлагане на обществени поръчки:

- открита процедура
- ограничена процедура
- състезателен диалог
- процедури на договаряне.
- конкурс за проект

***3.1*** ***Открита процедура*** е процедурата, при която всички заинтересовани лица могат да подадат оферта. Откритата процедура е приложима във всички случаи, в които не са налице основанията за провеждане на състезателен диалог или на процедури на договаряне /с или без обявление/. Наличието на предпоставки за провеждане на по-облекчените по вид процедури по ЗОП, не лишава възложителя от възможността да проведе открита процедура. Откритата процедура осигурява в

максимална степен спазване на принципите, заложените в чл. 2, ал. 1 от ЗОП при възлагане на обществени поръчки – публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

3.2 ***Ограничена процедура*** е процедурата, при която оферти могат да подадат само кандидати, които са получили покана след предварителен подбор. Съществената разлика от откритата процедура е, че ограничената процедура се провежда на два етапа. В първия етап възложителят прави предварителен подбор на кандидатите с цел да определи тези, които отговарят на определените необходимите финансови и технически изисквания за изпълнение на обществената поръчка и отправя покана до тях да представят оферти. Броят на поканените кандидати не може да бъде по-малък от 5. Във втория етап одобрените кандидати представят оферти. С представянето на оферта те придобиват качеството на участници в процедурата.

3.3 ***Състезателният диалог*** е процедура, при която всяко заинтересовано лице може да подаде заявление за участие и възложителят провежда диалог с допуснатите след предварителен подбор кандидати с цел определяне на едно или повече предложения, отговарящи на определените изисквания, след което кани кандидатите с подходящи предложения да подадат оферти. Състезателен диалог се използва, когато поръчката е особено сложна, поради което е невъзможно възлагане чрез открита или ограничена процедура. Основните характеристики на процедурата на състезателен диалог са:

- диалог се провежда с допуснатите след предварителен подбор кандидати, за да се определят и формулират решения, които отговарят на потребностите и изискванията на възложителя;
- единственият възможен критерий за оценка на офертите в процедурата е икономически най-изгодната оферта;
- диалогът може да се проведе на последователни етапи, с цел да се намалят броя на решенията/участниците в процедурата и
- има ясно формулирани правила относно възможностите за обсъждане на офертите с кандидатите след представянето им.

3.4 ***Процедурите на договаряне,*** съгласно ЗОП са два вида:

– *процедура на договаряне с обявление*, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече участници, избрани след предварителен подбор. Възложителите могат да възлагат обществена поръчка чрез тази процедура, само при наличие на точно определени предпоставки (чл. 84 от ЗОП).

– *процедура на договаряне без обявление*, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече точно определени лица. Възложителите могат да възлагат обществена поръчка чрез тази процедура, само при наличие на точно определени предпоставки (чл. 90 от ЗОП).

Изборът на процедурата на договаряне следва да бъде мотивиран от възложителя в

решението за откриване на процедурата, съответно в решението за възлагане на обществена поръчка, при прилагане на процедура на договаряне без обявление.

Възложителите вземат решение за възлагане на обществена поръчка чрез открита или ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или процедури на договаряне.

### *3.5 Публична покана за събиране на оферти*

Възложителите могат да не провеждат предвидените в ЗОП процедури, но са длъжни да прилагат условията и реда на Глава осма "а" Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана от ЗОП, когато прогнозната стойност на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, без ДДС, е в границите определени в чл. 14, ал. 4 от ЗОП. В този случай възложителят публикува на Портала за обществени поръчки публична покана за събиране на оферти.

Поканата следва да съдържа най-малко следната информация:

- наименование и адрес на възложителя;
- описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
- изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий "икономически най-изгодна оферта" – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
- срок за получаване на офертите.

Възложителят посочва срок за публичен достъп до поканата, който не може да е по-кратък от 7 дни, като едновременно с това поканата се публикува и в профила на купувача. Заинтересованите лица могат да отправят оферти към съответния възложител, съдържаща информацията по чл. 101, б „в" от ЗОП в запечатан непрозрачен плик.

### *3.6 Директно възлагане*

Бенефициентите по ОПРКБИ не са длъжни да прилагат предвидените в ЗОП процедури, включително условията и реда на Глава осма "а" от ЗОП за обществени поръчки на стойност без ДДС, по-малка от стойностите, определени в чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

Въпреки че, в този случай законът не предвижда събиране на оферти е препоръчително това да бъде направено, с цел гарантиране на принципа за добро стопанско управление.

В случаите, когато бенефициентите по ОПРКБИ не са длъжни да прилагат предвидените в ЗОП процедури, включително условията и реда на Глава осма "а", ЗОП допуска възможност да не сключват писмен договор, а разходът да се доказва чрез първични платежни документи.

## 4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРАТА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка трябва да съдържа:

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществената поръчка;
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
- технически спецификации;
- минималните изисквания;
- инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

- показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на офертата, както и указание за подготовката й;
- проекта на договор.

## 5. ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ЗОП

Важно е бенефициентът да се придържа към рамката на проекта – да не включва недопустими разходи и/или дейности, които не фигурират в одобрения проект, да определи срокове, които не излизат извън план-графика за изпълнение на проекта Техническите спецификации не трябва да се определят чрез посочване на конкретен

модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки. Всяко посочване на конкретен стандарт, спецификация, техническо одобрение или друга техническа референция следва да е допълнено чрез добавяне

на думите "или еквивалент".

### 5.1 Критерии за подбор

Критериите за подбор, които бенефициентът може да заложи, включват минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидатите или участниците, техните технически възможности и квалификация. В този смисъл е важна разпоредбата на чл.25, ал. 6 от ЗОП , съгласно която: „ Критериите за подбор по ал.2, т.6 и документите, които се изискват за изпълнението им, трябва да са съобразени и да съответстват на стойността, сложността и обема на обществената поръчка. Когато възложителят поставя изискване за наличие на оборот по чл. 50, ал. 1, т. 3, който се отнася до предмета на поръчката, този оборот не може да надвишава повече от три пъти прогнозната стойност на поръчката. Когато обществената поръчка има обособени позиции, критериите за подбор за всяка от обособените позиции трябва да

съответстват на сложността, стойността и обема на съответната позиция." Критериите за подбор трябва да са свързани със спецификата на конкретната поръчка с оглед осигуряване на гаранции, че кандидатите или участниците могат да осигурят качествено изпълнение на поръчката. При залагане на критерии за подбор бенефициентът не следва да дава предимство или необосновано да ограничава участието на определен кръг лица в поръчката. При залагане на критерии за подбор към участниците в процедурата бенефициентът задължително посочва и документи, с които се удостоверява наличието на съответното обстоятелство. Същите са посочени в чл.50 и чл.51 от ЗОП.

### 5.2 Критерий за оценка на офертите

Критерият за оценка на получените оферти следва да бъде посочен в обявлението за обществената поръчка. Възможни са два критерия за оценка:

– най-ниска цена;

– икономически най-изгодна оферта.

**"Икономически най-изгодна оферта"** означава оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест, пряко свързани с обекта на процедурата по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други. Във всички случаи, обаче, показателите, включени в критерия "икономически най-изгодна оферта", трябва да са свързани с **предмета** на процедурата, **а не с възможностите на кандидатите, които представляват критерии за подбор.** Смесването на минималните изисквания за техническо и икономическо състояние към кандидатите с критериите за оценка на офертите е недопустимо. В Методиката следва да се залагат обективни, точни, количествено измерими показатели. Недопустимо е да се включват субективни критерии, които зависят само от личната преценка на членовете на комисията, като добра репутация, добро търговско име и т.н. При подготовка на Методика за оценка, която включва няколко обособени позиции, следва да се изготви отделна методика за всяка обособена позиция, за да може офертите по всяка позиция да бъдат оценени и да се изготви отделно класиране.

**ВАЖНО:**

Методиката за оценка се състои от определени показатели, които имат съответната тежест в комплексната оценка на офертите, като задължителен елемент в Методиката е наличието на показател „Цена".

В този случай следва да се има предвид обстоятелството, че максималният брой точки по всеки показател трябва да е еднакъв, за да се запази относителното им тегло в комплексната оценка.

**ВАЖНО:**

Методиката за оценка се състои от определени показатели, които имат съответната тежест в комплексната оценка на офертите, като задължителен елемент в Методиката е наличието на показател „Цена".

Пример:

| Показател | Относителна тежест | Максимален брой точки |
|---|---|---|
| 1. Предложена цена (П1) | 30 % (0,30) | 100 |
| 2. Техническо съответствие (П2) | 50 % (0,50) | 100 |
| 3. Условия на гаранционен сервиз (П3) | 10 % (0,10) | 100 |
| 4. Срок на доставка (П4) | 10 % (0,10) | 100 |
| Комплексна оценка (КО) | 100% | 100 |

КО=П1*0,30+П2*0,50+П3*0,10+П4*0,10

Методиката за оценка се прилага само за офертите, които отговарят на критерии за подбор и са допуснати до оценка.

### 5.3 Договор за възлагане на обществена поръчка

Бенефициентът сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Следва да се спазва разпоредбата на чл. 41, ал. 2 от ЗОП, съгласно която бенефициентът е длъжен да сключи договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Важно е параметрите, които са заложени в договора за обществена поръчка, да отговарят напълно на заложеното в Договора за безвъзмездна финансова помощ.

### 5.4 Обявление за обществена поръчка

Обявленията за обществени поръчки (с изключение на процедурата на договаряне без обявление и възлагането на обществени поръчки чрез публична покана при ценовите прагове по чл. 14, ал. 3 от ЗОП, за които обявление не се изисква) се изпращат заедно с решението за откриване на процедура до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) в 7-дневен срок от тяхното издаване. В случаите, когато стойностите на поръчката са равни или по-високи от посочени в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП, обявленията за откриване на процедури задължително се изпращат за публикуване освен в РОП и в Официалния вестник на ЕС. ЗОП фиксира сроковете за изпращане на обявлението спрямо крайния срок за събиране на офертите.

### 5.5 Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка

Решението за откриване поставя началото на процедурата за обществена поръчка. С него се одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата. Бенефициентът е длъжен да го изпрати до АОП за вписване в РОП в 7-дневен срок от неговото издаване.

### 5.6 Назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите оферти

Ръководителят на бенефициента със заповед назначава Комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като в нея определя времето за работа на комисията. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист, а останалите членове са лица, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове- най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. При извършване на дейността си комисия следва реда, установен в раздел V от ЗОП. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от страна на възложителя.

### 5.7 Решение за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно – решение за прекратяване на процедурата

В срок 5 работни дни след приключване работата на комисията бенефициентът издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, като право да сключи договор има чак след изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати за решението за определяне на изпълнител.

Процедурата за възлагане на обществената поръчка се спира, в случай че има подадена жалба, до окончателното решаване на спора с влязло в сила решение на КЗК или Върховния административен съд, освен ако КЗК не е допуснала предварително изпълнение на решението.

### 5.8 Договор за възлагане на обществена поръчка

Договорът за възлагане на съответната поръчка се сключва в едномесечен срок след

влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението на

КЗК, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение.

Договорът за възлагане на обществена поръчка не подлежи на изменение, като изключение въвежда чл. 43, ал. 2 от ЗОП, който изброява изчерпателно случаите, в които изменението е допустимо.

При констатиране на нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки, ДО има право да определя финансови корекции на етап

междинен/заключителен доклад, в съответствие с ПМС № 134/2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство.

## СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

### 1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ.

Процедурите за определяне на изпълнител по настоящата процедура следва да се извършват съгласно Постановление на Министерски съвет № 69/11.03.2013 г. или Закона за обществените поръчки, както и съгласно специфичните изисквания заложени в Насоките за кандидатстване по настоящата процедура и в настоящото Оперативно ръководство.
Съгласно чл.1.7 от Приложение II - Общи условия към договора за безвъзмездна финансова помощ, в договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени задължително разпоредби, отнасящи се до:

- Общи задължения по Договора за безвъзмездна помощ (чл.1 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Отговорност за вреди и щети, нанесени на служители или на имуществото на изпълнителя или на трети лица (чл.3 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Липса на конфликт на интереси между бенефициента и изпълнителя (чл.4 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Запазване на поверителността на получена информация (чл.5 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Спазване на правила за визуална идентификация (чл.6 от Приложение II: Общи условия на Договора);
- Прекратяване на договора при подозрение в измама съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейските общности съгласно (чл. 11.3 „б" от Приложение II: Общи условия на Договора)
- Задължение на изпълнителя за предоставяне на информация и достъп до документация и информационни системи при технически и финансови проверки, извършвани от Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, (чл.14.5 от Приложение II: Общи условия на Договора).

Договорът с избрания изпълнител се сключва в 2 оригинални и еднообразни екземпляра, по един за всяка страна. Договорите или допълнителните споразумения към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват доставки преди сключването на договора за изпълнение и/или допълнителни споразумения към него.

С цел улесняване на проверките от страна на Управляващия орган и гарантиране на адекватно проследяване на документацията по Договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на

възложените от него договори за доставки и услуги – (номер на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора) – Su (доставки), Se (услуга) – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на Договора за безвъзмездна помощ.

**Пример:** При договор с изпълнител за доставки, който е първият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна помощ с Бенефициент, номерът на договора ще бъде:

**BG161PO003-1.1.07/Su-01**

## 2. АДМИНИСТРИРАНЕ НА ДОГОВОР С ИЗПЪЛНИТЕЛ

След като подпише договор с избрания изпълнител Бенефициентът следва да:

- Следи внимателно изпълнението на подписаният договор за изпълнение, особено по отношение на качеството на доставените стоки и спазване на крайните срокове.
- Поддържа проектно досие, като го допълва с всеки един документ, свързан с изпълнението на договора;
- Извърши авансово плащане към изпълнителя, ако това е предвидено в договора за изпълнение и в съответствие с изискванията, заложени в настоящото ръководство.
- Подпише Приемо-предавателен протокол след получаване на доставките, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпишете Приемо-предавателен протокол за услуга след извършване на услугата, подписан от бенефициента и изпълнителя;
- Подпишете Финален приемо-предавателен протокол за доставки__ след инсталация и тестване на доставено оборудване;

Посочените основни стъпки ще бъдат проследени от мониторинговите експерти на УО след приключване изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ. Одобрението на резултатите от изпълнението и направените разходи може да стане само при положение, че не бъдат установени пропуски, които не дават възможност на УО да прецени правилността на изпълнението.

**2** Продължителността на всички договори с изпълнители трябва да бъде **задължително в рамките на срока на Договора за безвъзмездна финансова помощ, с изключение на договора за консултански услуги по изготвяне на проектното предложение по процедурата, който следва да бъде сключен преди датата на подаване на проекта и след датата на обявяване на настоящата процедура за подбор на проекти.**

3 **Всякакви закъснения при изпълнението на договорите с изпълнители могат да застрашат успешното приключване на Договора за безвъзмездна финансова помощ.** Поради тази причина е препоръчително да се предприемат всички необходими действия за недопускане на закъснения и/или да се предприемат съответните мерки при възникването на такива, след консултации с УО.

Всички договори с изпълнители трябва да се основават на добро финансово управление. Задача на бенефициента е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове. В противен случай, УО може да не одобри част или цялата сума на направените допустими разходи.

УО не е страна по договорите с изпълнители и поради тази причина не може да бъде арбитър или медиатор в отношенията между изпълнителя и бенефициента.

## 3. ИЗМЕНЕНИЯ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ

**ВАЖНО:**

**Договор за изпълнение може да бъде изменен или допълнен само след писмено съгласуване *(или по изключение без писмено съгласуване, в случаите посочени в чл. 20, ал.4 от ПМС № 69/2013 г.)* с Управляващия орган, по реда предвиден в Постановлението.**

При възникнала необходимост от изменение на сключен договор с изпълнител, Бенефициентите следва да представят за съгласуване изготвеният от тях проект на допълнително споразумение, като приложат към него всички документи/информация/доказателства, налагащи промяната.

УО ще извърши проверка на представените документи и ще уведоми бенефициента за решението си в срок до 10 работни дни, считано от получаването на искането за изменение на сключения с избрания изпълнител договор.

**Независимо от своята роля на Възложител, бенефициентът трябва да вземе под внимание, че договорът за безвъзмездна финансова помощ е винаги с предимство и неговите условия и разпоредби са водещи. Това означава, че всяко едно изменение на договора с избрания изпълнител трябва да бъде в съответствие с изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ.**