

## ПРАВИЛА

### ЗА РАБОТА НА ОЦЕНИТЕЛНИ КОМИСИИ ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ" 2007-2013 Г.

#### ОЦЕНИТЕЛНА КОМИСИЯ

**Чл. 1. (1)** Оценителна комисия се назначава със заповед на ръководителя на Договарящия орган, като се посочва:

1. поименният състав на всички участници в комисията, като: председател, секретар/и, членове, резервни членове, помощник-оценители, външни експерти и наблюдатели;
2. правото на глас на всеки участник в работата на комисията;
3. задачи и срокове за изпълнение.

**(2)** При провеждането на процедура с определен срок на кандидатстване заповедта за оценителната комисия се издава в срок до 10 работни дни, след изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения;

**(3)** Съставът на оценителната комисия, задачите и сроковете за изпълнение се определят при спазване на правилата на Постановление на Министерския съвет № 121/31.05.2007г.;

**(4)** Председателят, секретарят (секретарите), наблюдателите и помощник-оценителите са без право на глас.

**(5)** Членовете имат право на глас. Те са нечетен брой, като са не по-малко от трима. Задължително във всяка оценителна комисия като членове и резервни членове се включват най-малко 1/3 външни експерти и/или външни оценители.

**Чл. 2. (1)** Участниците в оценителната комисия не могат да бъдат:

1. лица, които се намират в конфликт на интереси с някой от кандидатите в процедурата за предоставяне на безвъзмездна помощ по смисъла на чл. 52, параграф 2 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета, приложим към общия бюджет на Европейските общности;

2. свързани лица по между си или с кандидатите по смисъла на § 1 от допълнителните разпоредби на Закона за държавния служител;

3. лица, които се намират в йерархична зависимост.

**(2)** Участниците в оценителната комисия подписват декларация за непристрастност, поверителност и конфликт на интереси, незабавно след като научат имената на кандидатите в процедурите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**(3)** При възникване на обстоятелства по ал. 1 в хода на провеждане на процедурата по оценяване, участниците незабавно декларират това обстоятелство пред ръководителя на Договарящия орган.

**(4)** В случаите на конфликт на интереси:

1. председателят, секретарят и членовете на оценителната комисия се отстраняват от състава ѝ;

2. помощник-оценителите и наблюдателите се отстраняват изцяло от участие в процедурата по оценяване;

(5) В случаите на свързаност или йерархична зависимост, съответните лица се отстраняват от участие в процедурата по оценяване, за да се изпълнят изискванията по ал. 1.

**Чл. 3. (1)** Всяка промяна в състава на участниците в оценителната комисия, независимо от основанието се извършва със заповед на ръководителя на Договарящия орган, която се прилага към оценителния доклад и се отразява в него.

(2) Когато в заповедта за определяне на оценителната комисия са включени резервни членове, помощник-оценители и/или наблюдатели, при нужда могат да заменят титуляр без това да налага промяна в заповедта.

**Чл. 4.** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при осъществяване на дейността на оценителната комисия се осъществява от ръководителя на Договарящия орган.

## **ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 5.** При осъществяване на дейността си, оценителната комисия се ръководи от правилата на Постановление на Министерския съвет № 121/31.05.2007г. и настоящите вътрешни детайлни правила.

**Чл. 6. (1)** Всички членовете на оценителната комисия се задължават да присъстват на предварителното и окончателното заседания на комисията, включително и на всяко друго заседание, на което се взема решение.

(2) Всички участници на оценителната комисия с право на глас имат един глас.

(3) Всички решения на оценителната комисия се взимат с обикновено мнозинство на повече от половината от членовете. Член на комисията, който е против взетото решение, подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

(4) Имената и функциите на всички лица, участващи в процеса на оценка трябва да бъдат записани в оценителния доклад.

**Чл.7. (1)** В заседанията на оценителната комисия имат право да участват единствено лицата, определени от ръководителя на Договарящия орган в заповедта.

(2) Участниците в оценителната комисия нямат право да оповестяват каквато и да било информация, свързана с анализирането, проучването, оценката или класирането на проектните предложения или на решенията за възлагане на договори преди подписването им.

(3) Всеки опит от страна на кандидат да окаже някакво влияние върху процеса на оценка ще доведе до незабавното изключване на неговото проектно предложение от по-нататъшно разглеждане.

(4) Участниците в работата на комисията нямат право да изнасят проектните предложения извън стаята, в която се провеждат заседанията на комисията, преди да е приключила работата на оценителната комисията. Когато не се използват, те трябва да се съхраняват в заключена стая, ключ от която има председателя на оценителната комисия..

(5) Участниците в работата на оценителната комисия могат да разглеждат проектните предложения в стаята, в която се провеждат заседанията на комисията и се съхраняват самите проектни предложения само в присъствието на поне още един участник на оценителната комисия, което се удостоверява с подписването на присъствен лист с дата и час.

**Чл.8. (1)** Председателят на комисията координира процеса на оценка в съответствие с процедурите предвидени в Постановление на Министерския съвет №

121/31.05.2007г. и в настоящите правила и обезпечава неговото безпристрастно и прозрачно провеждане.

(2) Секретарят/ите на комисията отговаря за изпълнението на всички технически и административни задачи, свързани с процедурите за оценка, а именно:

1. раздаване и събиране на декларации за безпристрастност, поверителност и конфликт на интереси;
2. водене на протоколи от всички заседания на оценителната комисия и на съответните регистри и документи; и
3. отбелязване на присъствието на заседанията и изготвяне на оценителния доклад и неговите приложения.

**Чл.9. (1)** При оценката на проектните предложения оценителната комисия не може да изисква допълнителна пояснителна информация или документ от кандидата с изключение на случаите, предвидени в насоките за кандидатстване;

(2) В случаите, когато се изисква допълнителна пояснителна информация или документ от кандидатите това става в писмен вид (чрез факс или писмо) и се подписва от председателя и секретаря на комисията. Копия от тази кореспонденция се прилагат към оценителния доклад.

**Чл.10.(1)** Оценителната комисия провежда предварително заседание, на което председателят има следните задължения:

1. прави общо представяне на целта, организацията и провеждането на процедурата за подбор на проекти;
2. обяснява процедурите, които трябва да бъдат спазвани от комисията;
3. запознава всички участници с критериите за оценка и тяхната относителна тежест, таблицата за техническа оценка, съдържаща се в Насоките за кандидатстване, както и минималния и максималния брой точки, които може да получи проектното предложение за класиране.

**Чл.11. (1)** Проектните предложения се оценяват от оценителната комисия в съответствие с критериите, описани в насоките за кандидатстване. Критериите не подлежат на изменение по време на провеждане на процедурата по оценка.

(2) Оценката на проектните предложения се извършва в срок до три месеца от момента на издаването на заповедта за оценителната комисия и включва:

1. оценка на административното съответствие;
2. оценка на допустимостта;
3. техническа и финансова оценка.

(3) Етапите на оценка на административното съответствие и допустимостта могат да бъдат извършени от оценителната комисия или помощник-оценители.

(4) Техническата и финансова оценка на проектните предложения се извършва най-малко от двама членове на комисията/помощник-оценители независимо един от друг. Оценката е средноаритметично от оценките на оценителите. При разлика в техните оценки най-малко 20 на сто председателят на комисията възлага оценяването на трето лице – член на оценителната комисия. Окончателната оценка е средноаритметично от оценките на трите лица.

(5) В случаите, когато един от оценителите/помощник-оценителите е дал оценка равна или над минимално изискуемият праг по съответен критерий, а вторият е дал оценка под минималния праг председателят на комисията определя трети оценител, който задължително е член на комисията с право на глас за арбитър. Крайната оценка на

проектното предложение се формира на базата на оценката на арбитъра и на оценителя/помощник-оценителя, която е релевантна на оценката на арбитъра.

(6) Оценителите/помощник-оценителите се определят на случаен принцип от председателя на оценителната комисия.

(7) След извършване на оценката, секретарят на комисията изготвя списък на всички предложения, класирани по точки.

**Чл.12. (1)** Цялата процедура на оценка се отразява в оценителен доклад, който се подписва от председателя, секретаря и всички членове на оценителната комисията с право на глас.

(2) След приключване на работата си оценителната комисия изготвя оценителен доклад, към който се прилагат следните документи:

1. копие от заповедта за назначаване на оценителната комисия и за промени в нея, ако има такива;
2. декларации за безпристрастност, поверителност и конфликт ан интереси;
3. приложение с пояснителната информация, която е предоставена на кандидатите преди представянето на проектните предложения, както и кореспонденция с кандидатите, водена по време на оценителния процес;
4. оценителни таблици от всеки етап на оценката;
5. присъствени списъци на оценителната комисия и на наблюдателите;
6. протоколи от отделните етапи на оценката по образец, утвърден от ръководителя на договарящия орган;
7. списък на проектните предложения, предлагани за финансиране, включително размера на безвъзмездната финансова помощ, както и списък с резервни проектни предложения, които са преминали успешно оценката, но за които не е достигнало финансиране по конкретната процедура;
8. списък на проектните предложения, които се предлагат да не се финансират, който включва и списък на проектните предложения, оттеглени от кандидатите.

(3) Оценителната комисия предава доклада и придружаващите го документи на ръководителя на договарящия орган. Ръководителят на договарящия орган подписва протокол, с който удостоверява тяхното получаване.

*Настоящите правила са утвърдени като част от Наръчника на Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, Вариант 3, Приложение 10.17., със Заповед № РД01/381 от 17.04.2009 г. на Министъра на труда и социалната политика*