



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ

ПРОУЧВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕКА ДУНАВ



УТВЪРДИЛ:

**на основание чл. 2,
ал. 1 от ЗЗЛД**

инж. Павлин Цонев

изпълнителен директор на ИАППД

Русе, 30.06.2016 год.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И
ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ПРОУЧВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕКА ДУНАВ“**

2016 г.

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛ И ПРИНЦИПИ,
ОБЕКТИ И СУБЕКТИ, ВИДОВЕ ПРОЦЕДУРИ

Чл. 1. (1) Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и уреждат условията и реда за:

а) прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

б) планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим вид процедура, ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

в) провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“;

г) определяне на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

д) организацията и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, в това число:

- подготовка на документация за участие;
- задълженията за изпращане на информация до „Официален вестник“ на Европейския съюз и Агенция по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки;

- предоставяне на разяснения по документацията за участие;
- удължаване на обявените срокове (когато е приложимо);
- уведомяване на заинтересованите лица/участниците/кандидатите в законоустановените срокове;

- изготвяне на протоколи, решения, доклади по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
- определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

- сключването на договори за обществени поръчки;

е) осъществяване на контрол по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, както и разпределението на задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица, в това число: заявяване/приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/предсрочно прекратен договор.

ж) действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции;

з) документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, архивирането и съхранението на документите, свързани с управлението му;

и) провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

й) поддържане на профила на купувача.

к) реда за планиране, обмен на информация с ЦООП, сключване на договори по рамкови споразумения и контрол на изпълнението на сключените договори, както и за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки.

(2) С вътрешните правила се определят и разпределят задълженията и отговорностите на конкретни длъжностни лица във връзка с дейностите и задачите по ал. 1.

(3) С настоящите вътрешни правила се цели постигането на пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки, осигуряването на ефективност при разходването на бюджетните средства на Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“, гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури, осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(4) Изпълнителният директор има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

Чл. 2. (1) Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

а) обществената поръчка попада в една от хипотезите по чл. 13 и чл. 14 ЗОП;

б) стойността на обществената поръчката е в диапазоните по чл. 20, ал. 3 и 4 ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са Директорите на дирекции в Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“.

Чл. 3. Обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“ се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществени поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки, настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. При упражняване на правомощията си на възложител изпълнителният директор се подпомага от старши юрисконсулта на Агенцията и други служители, определени в тези вътрешни правила или изрична негова заповед.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор може с изрична своя заповед да упълномощи, по смисъла на чл. 7, ал. 1 ЗОП, определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

Чл. 6. При отсъствие на Изпълнителният директор, задълженията на възложител се поемат от лице, определено със заповед или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 7. (1) Обществените поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 ЗОП се възлагат винаги чрез провеждане на открита процедура и ограничена процедура.

(2) Изпълнителният директор или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 ЗОП, взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез състезателна процедура с договаряне, процедура на състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание и пряко договаряне само след мотивирано писмено предложение от юрисконсулта.

Глава втора ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) До 15 ноември на съответната календарна година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и представят на старши юрисконсулта мотивирани заявки

(Образец №1), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) В срок до 30 ноември на текущата година, старши юриконсулта обобщава и предава заявките по ал. 1 на главния счетоводител, за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства.

(3) В срок до 10 декември на текущата година, главния счетоводител изготвя становище съобразно с проекта - бюджета на агенцията и го представя на старши юриконсулта.

(4) До 15 декември на съответната календарна година, старши юриконсулта изготвя проект на план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година.

(5) План-графикът се изготвя, съгласно *Образец № 2* и съдържа за всяка поръчка:

1. кратко описание на обекта на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС;
3. вид на процедурата съобразно стойността на обществената поръчка;
4. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
5. времето за:
 - изготвяне на задание и методика за оценяване, подготовка на документацията;
 - провеждане на възлагането, вкл. за получаване на оферти, работа на комисията за оценка на офертите и сключване на договора;
6. отговорните за изпълнението на всяка дейност дирекции, в чийто обхват от функционални задължения попада обектът на съответната обществена поръчка.

(6) При изготвяне на проекта на план-график по ал. 5, въз основа на представените заявки по ал. 1, се вземат предвид:

- датите на изтичане на действащи договори за обществени поръчки;
- определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;
- времето за подготовка, вкл. на документацията;
- времето за провеждане на възлагането, вкл. за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора;
- всички законоустановени срокове, вкл. тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(7) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график по ал. 2 се изчисляват съгласно чл. 21 ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 4 ППЗОП.

(8) Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на ИАППД, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в момента договор.

(8) Проектът на план-график по ал. 5 се съгласува от Главния секретар на агенцията и до 10 декември на съответната календарна година се представя за утвърждаване на Изпълнителния директор.

(9) В План-графика не се включват разходвани средства по реда на чл. 20, ал. 4, т.т 1-3 ЗОП.

Разходването на същите се определя от предварително подадени заявки до 10 януари на бюджетната година от директорите на дирекции на главния счетоводител.

Контрол на изразходваните средства се осъществява от главния счетоводител, При достигане на разход над определения в чл. 20, ал. 4, т.т. 1-3 ЗОП за конкретна поръчка от списъка, финансовият контролър информира юрисконсулта за подготвяне на процедура по ЗОП.

(10) Когато през календарната година се наложи промяна в план-графика, в т.ч. стойност, ред за възлагане, срок за изпълнение, вид процедура, тя се извършва по реда, определен в чл. 9 от настоящите правила. Утвърденото от изпълнителния директор мотивирано предложение за корекция на план-графика се счита за неразделна част от същия.

(11) В края на календарната година, но не по-късно от 20 декември, юрисконсулта изготвя актуализиран план-график, в който са отразени всички корекции.

(12) За утвърдения план-график и извършените изменения и допълнения в него се уведомяват срещу подпис заявителите на обществени поръчки по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила и Главния секретар за сведение и изпълнение.

(13) Утвърденият План-график, всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл. 9, ал. 1 се съхраняват от старши юрисконсулта;

(14) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от Главния секретар;

Чл. 9. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика, изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, се реализират по следния ред:

1. Съответният заявител по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до старши юрисконсулта, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство.

2. Докладната записка съдържа най-малко:

- формулиран предмет на обществената поръчка;
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- предвиждани прогнозни количества и/или приблизителна стойност, определена съгласно някой от начините по чл. 21 ЗОП;
- причините, поради които исканите стоки, материали, консумативи, услуги, активи и строително-монтажни работи не са включени в заявките по чл. 8, ал. 1 и/или утвърдения план-график, както и срокът за изпълнение.

2. Докладната записка по т. 1 се съгласува с главния счетоводител относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета на ИАППД за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 3 работни дни.

(2) Въз основа на съгласуваните по реда на ал. 1 Докладни записки старши юрисконсулта изготвя мотивирано предложение за изменение на план-графика, което се съгласува от главния секретар и се представя на Възложителя за утвърждаване.

Глава трета **ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА** **ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И НА ДЕЙСТВИЯ ПО ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ** **НА ОФЕРТИ С ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

Раздел I **Подготвителни действия**

Чл. 10. (1) Обществените поръчки в ИАППД се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План-графика, а в случаите на чл. 9, ал. 1 след одобрението им от Изпълнителния директор.

(2) Изпълнителният директор издава заповед, с която определя комисия (**Председател и членове**) или отговорен служител за подготовката на документацията за възлагане на обществена поръчка и определя срок за изготвянето ѝ.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, в комисията се включва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и правоспособен юрист.

(4) Определеният със заповед на изпълнителния директор на агенцията служител или комисия подготвят документацията за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета на поръчката и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) проект на обявление за обществена поръчка;

г) техническите спецификации;

д) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

е) минималните изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложимите нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

ж) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

з) образци на документи, както и указание за подготовката им;

и) проект на договор;

(5) При конкурс за проект документацията трябва да съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, характеристика на проекта и годината на откриване на конкурса, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) проект на обявление за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

д) всички технически данни, необходими за изпълнението на обекта;

е) критериите за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

(6) При възлагане на обществена поръчка с обява по чл. 187 ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона, документацията съдържа:

а) заглавна страница, върху която са изписани наименованието, логото на Възложителя, предмета на обществената поръчка, която следва да се възложи и годината на нейното откриване, а в случаите, когато документацията се изготвя в изпълнение на дейности по проект – и наименованието и логото на проекта, регистрационния му номер и съответната оперативна програма, която го финансира/съфинансира;

б) обява по утвърден от Изпълнителния директор на АОП образец, а в случаите на чл. 191 от ЗОП – покана до определени лица;

в) технически спецификации.

(7) Документацията може да съдържа и други документи, в зависимост от спецификата на конкретната поръчка, които възложителят предоставя или на които се позовава, за да определи характеристиките на поръчката или проекта и реда за провеждане на процедурата, или които са необходими за подготовката на заявленията за участие, офертите или проектите.

(8) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на

поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация.

(9) При подготовката за възлагане на обществена поръчка, Възложителят може да потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(10) За да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, следва да се извърши следното:

1. публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена;

2. при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, се посочва следната информация, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост и друга информация.

3. определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(11) В случаите на ал. 6 старши юрисконсултът е отговорен за спазване на изискванията по ал. 7 и съблюдаване на забраните в чл. 44 ЗОП при подготовка на документацията.

(12) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Възложителя, при съобразяване с изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

Чл. 11. (1) Изготвената документация за участие, обявата по чл. 187 ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се съгласуват от Финансовият контролор, който попълва контролен лист Приложение № 4 към настоящите правила, и се представят от старши юрисконсултът за одобрение от Възложителя.

(2) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва отговорното длъжностно лице за изготвяне на документацията.

Чл. 12. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Възложителят може да възложи на служителите на агенцията да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(2) В случаите по ал. 1 Възложителят определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват старши юрисконсултът и заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, посочен в утвърдения План-график, като отговорно лице при провеждането ѝ.

(3) Старши юрисконсултът е отговорен за спазване на изискванията по чл. 10, ал. 7 и съблюдаване на забраните в чл. 44 ЗОП при провеждане на пазарни консултации.

Чл. 13. (1) Главния секретар и старши юрисконсултът отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” ЗОП, включително и за въвеждане на данните в системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) За всяка обществена поръчка, която се публикува в Регистъра на обществени поръчки (РОП), определено от Възложителя длъжностно лице, преди нейното откриване трябва да изпрати данни за нея в ССИ, съгласно изискванията на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за извършване на предварителен контрол по чл. 232 от ЗОП (в сила от

01.09.2016 г.). В случай, че поръчката бъде избрана за извършване на предварителен контрол от АОП, старши юрисконсулта трябва до три дни да изпрати до АОП проектите на решението за откриване на процедурата, на обявлението за оповестяването ѝ, на техническите спецификации и на методиката за оценка на офертите (ако е приложимо).

(3) Данните до ССИ и проектите на документи се изпращат до АОП по електронен път с придружително писмо подписано с електронен подпис.

(4) При необходимост със заповед на Изпълнителния директор могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицето по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществявания от Сметна палата, Агенцията за държавна финансова инспекция и АОП външен контрол.

Чл. 15. За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води регистър от определено със Заповед на Изпълнителния директор длъжностно лице.

Раздел II

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 16 (1) Старши юрисконсулта изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които съгласува с главния секретар.

(2) Длъжностното лице, определено със заповед на изпълнителния директор, изпраща изготвените обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 ЗОП до АОП за публикуване в регистъра на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо, и ги предоставя за публикуване в профила на купувача, като съобразява сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато Възложителят, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностното лице по ал. 1 изпраща изготвените обявления за предварителна информация като прилага изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 - 8 ЗОП.

Чл. 17 (1) Възложителят може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 – 15 ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 старши юрисконсулта изготвя и длъжностно лице, определено със заповед на изпълнителния директор изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с главния секретар.

Чл. 18. (1) Старши юрисконсулта изготвя и длъжностно лице, определено със заповед на изпълнителния директор изпраща в законоустановените срокове за публикуване в РОП и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Старши юрисконсулта предава на лицето, което изпълнява функциите на системен администратор за публикуване документацията на профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на ИАППД трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 19 Старши юрисконсулта на Агенцията:

1. изготвя и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

2. отговаря за изготвянето и изпращането на поканите при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП.

Чл. 20 (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 ЗОП, старши юрисконсулта изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и проект на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му.

(3) При условията на чл. 100, ал. 7 ЗОП Изпълнителният директор по предложение на старши юрисконсулта, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(4) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Изпълнителният директор по предложение от старши юрисконсулта, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Определено със заповед на изпълнителния директор длъжностно лице изпраща подписаното от Възложителя обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и ги публикува в Профила на купувача.

Чл. 21 (1) Получените в деловодството на ИАППД писмени запитвания се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на старши юрисконсулта и отговорните по изготвянето на документацията лица

(2) Старши юрисконсулта, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Разясненията се предават от старши юрисконсулта на лицето, което изпълнява функциите на системен администратор за публикуване в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на интернет страницата на ИАППД, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 22. (1) Офертата/заявлението за участие се подава в Агенцията на служителя с деловодни функции, като при приемането ѝ върху опаковката на кандидата/участника същият отбелязва входящият номер, датата и часът на получаване и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Образец № 3*), за което на приносителя се издава документ.

(2) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите/заявленията за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 22, ал. 1 от настоящите правила. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(4) До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват от служителя с деловодни функции в Д АПФСО.

Чл. 23. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, служителят с деловодни функции уведомява старши юрисконсулта.

(2) След съгласуване с Главния секретар и разпореждане на Възложителя, старши юрисконсулта изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Раздел III **Разглеждане, оценка и класиране на офертите**

Чл. 25. (1) Възложителят назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от старши юрисконсулта и се предоставя за подпис на Възложителя.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай Възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени, като председател или членове на комисията.

(5) В Заповедта за назначаване на комисията, се определя поименният състав на комисията и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, като срокът не може да е по-дълъг от срока на валидност на офертите, задължения на членовете на комисията и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, служителят с деловодни функции от ДАПФСО, предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти с двустранен приемо-предавателен протокол. *(Приложение б)*

(7) Председателят и членовете на комисията, подписват декларация по чл. 103, ал. 2 ЗОП, след получаването на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 26. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал.3 ЗОП.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(4) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят отстранява член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или участник.

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Възложителят определя със заповед нов член.

(7) В случаите по ал. 5, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(8) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

(9) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

(10) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си.

(11) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(12) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на възложителя заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 27. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от Възложителя.

Чл. 28. (1) В десетдневен срок от получаване на доклада, Възложителят го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Възложителят дава указания по реда на чл. 106, ал. 4 ЗОП.

(3) Комисията представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Раздел IV

Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Чл. 29. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Възложителят издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от старши юрисконсулта или от друго длъжностно лице, не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от Възложителя.

(3) В тридневен срок от вземане на решението, служителят с деловодни функции изпраща копие от него до всички участници в процедурата.

(4) Решението на Възложителя, заедно с доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на интернет страницата на ИАППД, в един и същи ден с изпращането му до участниците.

(5) Старши юрисконсулта изготвя и изпраща до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 ЗОП в 7-дневен срок от влизането в сила на Решението за прекратяване.

Чл. 30. След влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител, юрисконсулта или друго длъжностно лице подготвя от името на Възложителя и изпраща покана до избрания изпълнител в резултата на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора.

Раздел V Гаранции

Чл. 31. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 5 сто от стойността му. Когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(4) Гаранцията, която обезпечаваша авансово предоставените средства, може да е до размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(5) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат във всеки договор. Срокът за освобождаване се съобразява с естеството на поръчката и сложността на изпълнението.

(6) За освобождаване на гаранциите старши юрисконсулта подготвя писмо до главния счетоводител за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(7) Главния счетоводител освобождава гаранциите в срока, определен в ал. 4 и ал. 5.

(8) Освобождаването на гаранцията трябва да става поетапно, в случай, че изпълнението на поръчката се извършва на ясно разграничени етапи.

(9) Оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя се съхраняват в досието на обществената поръчка. Старши юрисконсулта ги завежда в регистър на банковите гаранции и гаранциите, предоставени под формата на застрахователни полици, заедно с копие от тях.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от старши юрисконсулта.

Раздел VI Договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197, ал. 1 ЗОП 10-дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, старши юрисконсулта или друго длъжностно лице, изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в два еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка при условие, че при подписване на договора определеният изпълнител е изпълнил изискванията на чл. 112, ал. 1 ЗОП.

(4) Старши юриконсулта е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка преди подписването му от Възложителя с документите по чл. 112, ал. 1 ЗОП.

Чл. 33. (1) Договорът се съгласува и подписва от старши юриконсулта.

(2) Съгласуваният по ал. 1 договор, ведно с досието, съдържащо документацията, протокола, доклада на комисията, решението за избор на изпълнител се представят на финансовия контролор за извършване от него предварителен контрол и изготвяне на контролен лист за поемане на задължението от страна на възложителя.

(3) След подписването на договора от страна на изпълнителя, старши юриконсулта представя окомплектования договор на Възложителя и главния счетоводител за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира с входящ № и дата в Регистъра на сключените договори от служител с деловодни функции в ДАПФСО.

Чл. 34. (1) В 30-дневен срок след сключването на договора старши юриконсулта предава договора за публикуване в Профила на купувача. Определено със заповед на изпълнителния директор длъжностно лице изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел VII

Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Чл. 35. Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 36. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата посочени в чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

(2) Възложителят открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП.

(3) Заедно с обявата се публикуват и техническите спецификации.

(4) В деня на публикуване на обявата по чл. 36, ал. 2 на профила на купувача, определено със заповед на изпълнителния директор длъжностно лице публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни от публикуването на обявата в Профила на купувача.

(6) Възложителят удължава срока по ал. 5 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

(7) След изтичане на срока по ал. 6 длъжностни лица, определени от Възложителя разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 37. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 ЗОП, като за спазването на съответното основание на Възложителя се представя мотивирано становище от старши юриконсулта.

Чл. 38. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават при служителя с деловодни функции в ДАПФСО и се завеждат в електронната деловодна програма като при приемането ѝ, върху опаковката/плика на кандидата се отбелязват входящия номер, датата и часът на получаване от програмата и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти по образец №3, за което на приносителя се издава документ.

(2) В деня, обявен за отваряне на офертите, служителя с деловодни функции в ИАППД, предава с приемо-предавателен протокол на длъжностно лице от състава на комисията, списъка с участниците и представените от тях оферти.

Чл. 39. (1) Възложителят със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 ППЗОП.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от старши юриконсулта и се представя за подпис на Възложителя.

(3) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат представители на участниците. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена на лицата и кого представляват.

(4) По време на публичната част от заседанието си, комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството на ИАППД;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

(5) С изпълнението на действията по ал. 4 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си в закрито заседание.

Чл. 40. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 41. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

(2) Когато е приложимо комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в обявата методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 42. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Възложителя за утвърждаване, от председателя на комисията.

(3) Възложителя има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърждава протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от Възложителя протокол се изпраща от старши юриконсулта до участниците, и се публикува в Профила на купувача в един и същи ден.

(5) Старши юриконсулта или друго длъжностно лице изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в два еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(7) При сключване на договора, от участника, определен за изпълнител се изисква да представи:

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1-5 и 7 ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(8) Старши юриконсулта е длъжен да комплектова договора с документите по ал.7.

(9) Договорът се съгласува и подписва от старши юриконсулта и се представя за подпис на изпълнителния директор и главния счетоводител.

(10) Сканирано копие от сключения договор се предоставя на служителя с функции на системен администратор за публикуване в Профила на купувача.

(11) Съгласуваният по ал. 6 договор, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се представят на финансовия контролор, който отразява становището си в контролен лист.

(12) Сключеният договор се регистрира (входящ №, дата, година) в Регистъра на сключените договори от служителя с деловодни функции в ДАПФСО.

(13) Служителят с деловодни функции представя на дирекцията-заявител копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 43. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 ЗОП не бъде получена нито една оферта, старши юриконсулта уведомява за това Възложителя писмено.

(2) Възложителят взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 ЗОП.

(3) В случай, че Възложителят разпреди да бъде изпратена покана до определено лице/лица, преговорите с тях се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации и условията, които са били обявени първоначално към обявата.

(4) Съставеният протокол от комисията, провеждаща преговорите се представя от Председателя на комисията на Възложителя за утвърждаване, след което се пристъпва към сключване на договор.

Чл. 44. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез обява за събиране на оферти, настъпят обстоятелства по чл. 116 ЗОП, които допускат изменението му, отговорния служител – заявител уведомява писмено Възложителя.

(2) Старши юриконсулта изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, старши юриконсулта или друго длъжностно лице изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от старши юриконсулта на служителя с функции на системен администратор за публикуване в Профила на купувача.

Чл. 45. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно.

(2) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор.

Глава четвърта **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР** **ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

Чл. 46. (1) Контрол по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от длъжностни лица, назначена от Изпълнителния директор за всеки конкретен договор, като в състава ѝ задължително се включва представител на дирекцията-заявител. Заповедта за назначаване на комисията се изготвя от старши юрисконсулта или друго длъжностно лице, в срок не по-късно от три работни дни след сключване на договора.

(2) Лицата, упълномощени за приемане на извършената работа, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;
2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;
3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор.

4. За приемане на извършената работа комисията съставя протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя и се предава на Изпълнителния директор за одобрение.

Чл. 47. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка, финансовият контролор извършва проверка на представените по всеки договор фактури. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

(2) При установени несъответствия по параметрите и стойностите на договора, плащания по предоставени фактури не се извършват докато изпълнителят не отстрани несъответствията или нередностите.

(3) Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в договорите срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора.

(4) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, финансовият контролор извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

Чл. 48. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемо-предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните длъжностни лица, приели изпълнението.

(2) При договори за строителство задължително се изготвят Протокол образец № 19 за СМР и всички необходими документи, характеризиращи строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 49. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, главния счетоводител или писмено определеното от него длъжностно лице изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) След приключване на договора или от прекратяването му, старши юрисконсулта изпраща информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 ЗОП.

(3) Възложителят прекратява предсрочно или променя сключен договор за обществена поръчка, когато са изпълнени едновременно следните условия:

1. Налице е мотивирано писмено предложение от дирекцията-заявител от настоящите правила, за чиито нужди е проведена обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Старши юрисконсултът е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Главния счетоводител е съгласувал предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително е посочен размера на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Старши юрисконсултът изготвя и предоставя за подпис на Възложителя допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Старши юрисконсултът, не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора изпраща обявление за изменение или за приключване на договора.

Глава пета

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ОСПОРВАНЕ НА НАЛОЖЕНИ САНКЦИИ И ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

Чл. 50. (1) Защитата на интересите на Изпълнителна агенция „Проучване и поддържане на река Дунав“ в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки, наложени санкции или финансови корекции се осъществява от старши юрисконсулта или определен от Възложителя процесуален представител.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителят се подпомага от определени от изпълнителния директор длъжностни лица.

(3) По решение на Изпълнителния директор за всеки конкретен случай или за определен период за дейностите по ал. 1 може да бъде осигурено съдействието на външни компетентни специалисти, с които се сключва писмен договор.

Глава шеста

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 51. (1) Изпълнителният директор периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Изпълнителния директор определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(3) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е главния секретар.

(4) За изпълнение на задълженията си по ал. 3, всяка година до 31 март или при необходимост главният секретар изготвя докладна за потребностите от обучения на

служителите, анагажирани с възлагане на обществени поръчки и я представя на Изпълнителния директор.

(5) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, анагажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Обученията се провеждат от старши юрисконсулта на ИАППД, след одобряване на програма за провеждане на обучението от главния секретар;

(6) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на обществените поръчки. Поддържащите обучения се осъществяват чрез участие в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Глава седма **ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

Чл. 52. (1) За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 53. Старши юрисконсултът изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

Чл. 54. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 53, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
3. протокола по чл. 48, ал. 6 ППЗОП;
4. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
5. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
6. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
7. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
8. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
9. информация за движението на документите в досието.

Чл. 55. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи.

Чл. 56. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от заявителя на обществената поръчка и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието.

(2) Досиетата след приключване на провеждането на процедурата се съхраняват в архив АПФСО, а когато обществената поръчка е възложена в изпълнение на дейност по европейски проект или програма в архив ЕППВО, съгласно сроковете по чл. 122 ЗОП.

(3) При предоставяне на досието на контролен орган или длъжностно лице на Възложителя, движението се отразява в контролен лист по образец (*Приложение № 5*).

РАЗДЕЛ XI ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 57. (1) Профил на купувача на ИАППД представлява обособена част от електронната страница на ИАППД, за която е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълн, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 58. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;

2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно ИАППД да осигури неограничен, пълн и пряк достъп чрез електронни средства;

3. разясненията, предоставени от ИАППД във връзка с обществените поръчки;

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;

8. становищата на Агенцията по обществени поръчки, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информацията, за която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон.

(3) На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаване.

(4) Всички документи, които ще се публикуват на профила на купувача, съдържащи данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се подписват в два екземпляра – пълн и съкратен.

(5) В съкратения вариант на документите, които ще бъдат публикувани на профила всички данни и обстоятелства, представляващи търговска или друга защитена от закон тайна се заличават и на мястото им се поставя знак (.....)*. Съкратеният вариант на документа носи следното обозначение:

В публикуваната версия на този документ, някои от данните са заличени в съответствие с /посочва правното основание за заличаването/, с което не се допуска разгласяването на търговски тайни или други защитени от закон тайни. Заличените данни са отбелязани със (.....)*

(6) Председателят на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите по всяка конкретна процедура определя член от нея, който да отговаря за заличаването на информация. Същият своевременно предава документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на служителя с функции на системен администратор;

(7) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства.

Чл. 59. (1) Профилът на купувача се администрира от служителя с функции на системен администратор;

(2) Информацията, подлежаща на публикуване в профила на купувача, се въвежда от служителя с функции на системен администратор, който отговаря за съответствието на въведената информация с утвърдените от възложителя или упълномощено от него лице документи.

Чл. 60 (1) Актуалните процедури, обявени от ИАПД се публикуват в раздел „Текущи процедури”, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

(2) Самостоятелната преписка за всяка отделна поръчка се създава най-късно в деня на откриване на съответната процедура.

Чл. 61. (1) Документите по чл. 60, ал. 1 се публикуват в профила на купувача след предоставянето им в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят за публикуване в профил на купувача, по електронна поща, в PDF или DOC формат.

Чл. 62. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 58, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения:

а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 - 6 ЗОП - до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол - в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП - в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП - в деня на прекратяването.

11. съобщението по чл. 43, ал. 4 ЗОП – в деня, в който Възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

Чл. 63. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 62, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП - когато не е сключен договор;

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно всички задължения по договорите в рамковото споразумение, квалификационната система и динамичната система за покупки.

(2) При настъпване на някое от обстоятелствата по предходната алинея, самостоятелната преписка на всяка отделна поръчка се сменя от раздел „Процедури” и се прехвърля в раздел „Архив” на профил на купувача, където се съхранява до изтичането на три годишния срок.

(3) След изтичането на три годишния срок, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години.

(4) Електронният архив по ал. 1 се поддържа от дирекция АПФСО;

Чл. 64. Главния секретар извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача в първия работен ден след публикуването им.

Чл. 65. При установени несъответствия Главния секретар, взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности.

РАЗДЕЛ XII

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦООП, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ, КАКТО И ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 66. Този раздел от Вътрешните правила се приема на основание &3 от Преходните и заключителни разпоредби на Постановление № 385 от 30 декември 2015 година за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт

Чл. 67. (1) Изпълнителният директор на ИАППД със заповед определя длъжностни лица с права на приложни администратори при работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП)

(2) Приложният администратор е длъжностно лице от дирекция АПФСО и има следните права и задължения:

1. право да регистрира служители в агенцията, да попълва заявки, да изпраща покани за мини процедури и да управлява всички функционалности в системата, достъпни за индивидуалния възложител;

2. задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата на организацията;

(3) Възложителят с нарочна заповед упълномощава длъжностни лица от агенцията, на които да им бъдат предоставени права от приложния администратор и които след това могат да подават заявки, да изпращат покани за мини-процедури и да участват в избора на изпълнител на индивидуалния договор;

Чл. 68. Потребителите на системата се идентифицират с потребителско име и парола. Приложните администратори задължително работят в СЕВОП с квалифициран електронен подпис.

Чл. 69. Документите, създавани в процеса на провеждане на мини-процедура, които представляват индивидуални административни актове или за които има нормативно установено изискване да са издадени от определено лице могат да бъдат на хартиен носител.

Чл. 70. Публикациите в Профила на купувача и в Регистъра на АОП се извършват по законоустановения ред и в в сроковете предвидени за това в нормативните актове, независимо от обстоятелството, че мини-процедурата са провежда чрез СЕВОП.

Чл. 71. При провеждане на електронни мини-процедури не се приемат оферти на хартия. Единствените документи, които е допустимо да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, гаранции за изпълнение, мостри и други подобни

Чл. 72. Поканата за електронно представяне на оферти и приложенията към нея се изготвят от определения за това служител

Чл. 73. Към досието на мини-процедурата в СЕВОП се прилагат поканата, образците на декларации, които потенциалните изпълнители попълват, съгласно ЗОП, проекта на договор и др.

Чл. 74. Публикуването на мини-процедурата в СЕВОП и в Профила на купувача се извършва в един и същи ден.

Чл. 75. Назначаването на оценителна комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, постъпили чрез СЕВОП, се извършва чрез нарочна заповед на Възложителя. След назначаването на комисията, приложният администратор задава съответните права на членовете на комисията.

Чл. 76. При провеждане на мини-процедура в СЕВОП, оценката се извършва с функционалните възможности и инструменти на системата.

Чл. 77. Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън СЕВОП и след това се прилагат, като сканирани копия в нея.

Чл. 78. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се прилагат в СЕВОП изцяло.

Чл. 79. Класирането на участниците и определянето на изпълнител в мини-процедурата се извършва автоматично чрез СЕВОП. Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител в мини-процедурата, както и решението за прекратяване на мини-процедурата се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, като сканирани копия на хартиени документи.

Чл. 80. След сключване на договора, последният също се прилага в СЕВОП.

Чл. 81. За извършване на проверки и одити на мини-процедури, проведени със средства на СЕВОП, приложният администратор на СЕВОП задава на проверяващите съответните права в зависимост от предмета и обхвата на поръчката.

РАЗДЕЛ XIII ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 82. Настоящите вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 ППЗОП. Промени във Вътрешните правила за провеждане на обществени поръчки се извършват по преценка на възложителя и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

Чл. 83. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

За неуредените въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и действащото законодателство.

Настоящите Вътрешни правила са приети на основание чл. 244 и 245 от ЗОП и утвърдени със Заповед № 62/30.06.2016 г. на Изпълнителния директор на ИАПД и отменят Вътрешните правила за определяне условията и реда за възлагане на обществени поръчки утвърдени със Заповед № 71/09.07.2015 г. на Изпълнителния директор на ИАПД.

ГОДИШНА ЗАЯВКА

ЗАГ.

на дирекция/заявител

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка
1	2	3	4	5	6	7	8
ДОСТАВКИ							
УСЛУГИ							
СТРОИТЕЛСТВО							

Забележка: Колони с №№ 5,6,7,8 се попълват само ако са налице специални изисквания за обществената поръчка, съгласно нормативен акт и/или определени изисквания с оглед спецификата на поръчката.

Дата:.....

Изготвил :.....

(заявител, който

Утвърдил:.....

Изпълнителен директор

ПЛАН-ГРАФИК**НА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОУЧВАНЕ И ПОДДЪРЖАНЕ НА РЕКА ДУНАВ“ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ ЗА****период от 12 месеца, считано от 01.01..... г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Раздел II – Доставки</i>							
1.	Доставка на	Заявител		До
2.	Доставка на						

<i>Раздел II – Услуги</i>							
1		До
2.	Заявител
<i>Раздел III – Строителство</i>							
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
1.			
2.			

Изготвил:

Съгласувал:

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР**За получени оферти/заявления за участия**

**в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица
за възлагане на обществена поръчка с предмет:**

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставянето на офертата	Подпис на лицето, предоставило офертата
1	2	3	4	5	6	7	8

Изготвил:.....

/ /

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ
ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИЯ КОНТРОЛЪОР**

относно допустимост на разхода към момента на откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка или стартиране на действията по възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

за:.....
(описание на обществената поръчка)

Заявител:.....
/Име и фамилия, подпис/

1. Допустим ли е разходът?	Да / Не	Размер/сума/	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис
2. Може да бъде открита/стартирано процедурата/възлагането:	Да	Не	Име и фамилия, длъжност, дата, подпис

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за ползване на документи от досие на обществена поръчка с предмет:
„.....“
извън стаята за съхранение на документацията

№ № №	Ползвател	Дата на предаване	Подпис	Дата на връщане	Подпис

ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

Днес,2016г.

.....(име, фамилия, длъжност на

предаващото лице) предадох на (име, фамилия, длъжност на приемащото лице) - председател на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, копие на входящ регистър за получените

оферти за обществената поръчка с предмет ведно с представените оферти.

Предал:.....

Приел:.....