З А П О В Е Д

1.10.2026 г.

X РД-08-22/01.10.2026

Signed by: Ekaterina Lyubomirova Tanchovska

На основание чл. 7, т. 1 и т. 2 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация”, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на закона за обществени поръчки.

Н А Р Е Ж Д А М:

1. Утвърждавам „Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки“.

2. Отменям „Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки“, утвърдени със Заповед № РД-08-25/20.05.2024 г.

3. Контролът по прилагане на заповедта възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

4. Настоящата заповед да се доведе до знанието на заместник изпълнителния директор, главния секретар, финансовия контрольор, главния директор, директорите на дирекции и началниците на областни отдели, които да запознаят служителите в поверените им дирекции/областни отдели срещу подпис. Списъците със запознатите служители, включително и съответните ръководители, следва да се регистрират, като междинни документи към настоящата заповед и да се изпратят в дирекция „Административно и информационно обслужване“ в 7-дневен срок от получаването на заповедта.

1.10.2026 г.

X Бойко Рановски

Бойко Рановски
Изпълнителен директор
Signed by: Boyko Zdravchov Ranovski

Утвърдени
със Заповед

1.10.2026 г.

X РД-08-22/01.10.2026

Рег. №
Signed by: Ekaterina Lyubomirova Tanchovska

на изпълнителния директор на
Изпълнителна агенция
„Автомобилна администрация“

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ” И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа – Общи положения
Глава втора – Прогнозиране и планиране на потребностите от възлагане на обществените поръчки
Глава трета – Възлагане на обществени поръчки и работа на комисията
Раздел I – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка
Раздел II – Поддържане на актуални данни в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ
Раздел III – Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица
Раздел IV – Възлагане на обществени поръчки със стойности под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП
Раздел V – Възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове
Раздел VI – Предварителен контрол за законосъобразност
Раздел VII – Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог
Глава четвърта – Възлагане на обществени поръчки и подаване на заявки чрез използване на централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП)
Глава пета - Централизирано възлагане по рамкови споразумения на централния орган за покупки и на централния орган за покупки в сектор „Информационни и комуникационни технологии“ за нуждите на органите на изпълнителната власт
Глава шеста – Ред за сключване на договорите за проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях. Досие на обществената поръчка
Раздел I – Ред за сключване на договорите
Раздел II – Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки
Раздел III – Ред за приемане на резултатите от договорите
Раздел IV – Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки
Раздел V – Обучение на лицата, ангажирани с обществени поръчки
Глава седма – Профил на купувача (за обществени поръчки, стартирали преди 01.01.2020 г.)
Глава осма – Вътрешен и външен контрол
Раздел I – Ред за уведомяване на Агенция по обществени поръчки по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП
Раздел II – Действия при обжалване на процедурите
Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила определят условията и реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;

2. разработване на технически спецификации;

3. планиране провеждането на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;

4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни проучвания за определяне на прогнозна стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;

5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог и състава на журито;

6. сключване на договорите;

7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

8. действия при обжалване на процедурите;

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

10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. поддържане на профила на купувача;

12. възлагане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;

13. директно възлагане на обществени поръчки – правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);

14. взаимодействие между Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и Централния орган за покупки (ЦОП) и Централния орган за покупки в сектор „Информационни и комуникационни технологии (ЦОПСИКТ);

15. възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;

16. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от Закона за обществени поръчки (ЗОП);

17. вписване на обстоятелствата в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от Закона за електронното управление (ЗЕУ);

18. обмена на информация във връзка с осъществяването на предварителен контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП);

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила са възложителят, главният секретар, ръководителите на звената заявители (дирекции заявители), както и всички длъжностни лица, ангажирани в процесите на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане на обществените поръчки и контрол върху изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП е изпълнителният директор на агенцията, който се явява отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, а заявители на поръчките са ръководителите на административните структури в Агенцията.

(3) Изпълнителният директор може със заповед да делегира правомощията си при условията на чл. 7 , ал. 1 от ЗОП, като определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, като тази възможност не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) С акт на възложителя се определят лица, които имат право да публикуват документи в Централизираната Автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(5) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен акт, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(6) Дирекция ПОЧР изготвя, поддържа и води като електронен документ Регистър на обществените поръчки и сключените договори в ИАААА (Приложение № 6).

Чл. 3. Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и друг/и възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което Възложителя поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Глава втора
ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки в Агенцията се извършва за период от 01.01 да 31.12 за съответната бюджетна година.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва:

1. установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителя предвижда да осигури.

2. при прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат предвид вече сключените договори и периодите, в които възложителя е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и приемане на годишен индикативен план-график за възлагане на обществените поръчки за следващата календарна година.

Чл. 5. (1) До 20 октомври на предходната година всяка дирекция следва да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, считано от 1 януари на следващата година. Заявките включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответната дирекция функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, във формат Excel по образец, съгласно ***Приложение № 1*** към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения. Информацията в заявката за потребности следва да бъде в съответствие със заявките, които са изпратени в дирекция ФСОУС при подготовката на бюджета на ИААА за следващата календарна година.

(3) Заявките се подписват от директора на дирекцията заявител и се изпращат в дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“ до 20 октомври.

(4) Главният директор на Главна дирекция „Автомобилна инспекция“ (ГДАИ) обобщава заявките на всички регионални структурни звена.

Чл. 6. (1) В срок до 15 ноември директора на дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси” (ПОЧР) подготвя и представя на възложителя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за следващата календарна година, считано от 1 януари, който се съгласува с главния секретар, финансовия контрольор, главния директор на ГДАИ и всички директори на дирекции в ИААА.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 5 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на агенцията за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през годината.

(3) Необходимостта от корекции по ал. 2, т. 4 следва да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служители от дирекцията-заявител.

Чл. 7. (1) Със заповед на възложителя се определя работна група, в която взимат участие директори на дирекции, главен директор, финансов контрольор, които да разгледат обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и да предложат на Възложителя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени и възложени.

(2) Предложенията по ал. 1 се представят на възложителя не по-късно от 20 ноември на текущата година.

(3) При необходимост, в 7-дневен срок след утвърждаване на разпределения бюджет на агенцията за текущата година, по преценка на възложителя могат да бъдат добавяни и други обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, за които има осигурени средства.

(4) При планиране на доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП:

1. За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

2. За резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите изготвят информация, която се прилага към заявката за доставка или услуга.

3. В случаите, когато не може да бъде определена прогнозната стойност на обществената поръчка може да се привлече външен експерт.

4. Информацията по т. 2 е неразделна част от досието на обществената поръчка.

Чл. 8. В рамките на работната група по чл. 7, ал 1 за целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, дирекция ФСОУС предоставя информация на дирекция ПОЧР за финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 9. (1) В срок до 25 ноември, директорът на дирекция ПОЧР изготвя проект на годишен индикативен план-график за възлагане на обществените поръчки за следващата календарна година, съгласувано с главният секретар, финансовия контрольор, главния директор на ГДАИ и всички директори на дирекции в ИААА.

(2) Проектът на годишния индикативен план-график за възлагане на обществените поръчки се изготвя по образец, утвърден със заповед на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки.

(3) В индикативния план-график могат да се включат и обществени поръчки, които не са били предвидени в Годишната прогноза, въз основа на одобрен доклад от възложителя.

(4) При разработване на годишния индикативен план-график и при определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане на по-ниски стойности.

(5) Възложителят публикува индикативния план-график за обществените поръчки или рамковите споразумения, както и всяка настъпила промяна в профила на купувача, поддържан на платформата по чл. 39а от ЗОП.

Чл. 10. (1) Проектът на индикативния план-график за възлагане на обществени поръчки се представя от директора на дирекция ПОЧР на възложителя за утвърждаване в 3-дневен срок от срока по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Индикативният план-график се утвърждава със заповед на възложителя.

(3) Утвърденият индикативен план-график се предоставя на главния секретар, финансовия контрольор, главния директор и на директорите на дирекции, определени като отговорни за изпълнението му.

(4) Контролът по изпълнението на индикативния план-график се осъществява от главния секретар, който периодично докладва на Възложителя за изпълнението му.

Чл. 11. Утвърждаването на индикативния план-график не задължава възложителя да обяви и проведе всички, включени в него обществени поръчки.

Чл. 12. (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения индикативен план-график, директорът на дирекцията заявител изготвя мотивиран доклад до възложителя, в който посочва и причините, поради които поръчката не е планирана.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува с главния секретар, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС и финансовия контрольор по отношение на източника на финансиране.

(3) Във всички случаи, когато с доклада се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, той трябва да бъде придружен и от мотивирано становище относно наличието на основанията за избор на този вид процедура.

(4) Изменението на индикативния план-график на обществените поръчки се извършва по реда за неговото утвърждаване.

(5) Директорът на дирекцията заявител инициира процедура за възлагане на обществената поръчка единствено след изменението на план-графика.

Чл. 13. **(1)** Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от Заявителя, съобразена с изискванията на чл. 21 от ЗОП.

(2) Прогнозната стойност може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или пазарни консултации.

(3) Пазарни консултации за събиране на оферти с индикативни цени се извършва по предложение на заявителя чрез подготвена покана от дирекция ПОЧР до действащи оператори на пазара, съобразно предмета на обществената поръчка. Поканата се публикува в ЦАИС ЕОП като се определя подходящ срок за получаване на оферти.

(4) За резултата от проведените пазарни консултации се публикува обобщена таблица, съдържаща точна идентификация на участниците и предложените от тях индикативни цени.

Глава трета
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Раздел I
Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14. (1) Инициирането на обществена поръчка се извършва в посочените срокове в индикативния план-график с електронен доклад от дирекцията заявител до възложителя, придружен с техническо задание по чл. 18 от настоящите правила или техническа спецификация, както и доклад за извършено пазарно проучване за

определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка по чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП и/или два броя индикативни оферти.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува с главния секретар, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС и финансовия контрольор. Преди да съгласува доклада по ал. 1, финансовият контрольор вписва обществената поръчка в Регистър на проектите за извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии, когато същата подлежи на вписване в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ.

(3) При иницииране възлагането на обществена поръчка дирекцията заявител определя начина на изготвяне на техническите параметри в зависимост от предмета и начина на възлагане на обществената поръчка, както следва:

1. Техническо задание по чл. 18, ал. 1 – разработва се в рамките на работната група от представител на дирекцията заявител въз основа на установените потребности и изискванията към предмета на конкретната обществена поръчка;

2. Техническа спецификация при обществени поръчки със сложен предмет – изготвя се от външен експерт, привлечен по реда на чл. 16, ал. 6, когато в агенцията няма служители, притежаващи необходимите специализирани знания и професионална компетентност в съответната област;

3. Техническа спецификация при повтарящи се (периодични) обществени поръчки – използва се при периодично възлагани обществени поръчки, за които има изготвена техническа спецификация, която да се използва повторно, при условие че няма промяна в потребностите на агенцията, приложимото законодателство, техническите стандарти или пазарните условия. Техническата спецификация/задание, както и актуализираната прогнозна стойност (в случай че е приложимо) следва да е идентична и/или с нанесени несъществени корекции с предходната техническа спецификация, които не променят основни параметри и не въвеждат ограничаващи условия.

4. Техническа спецификация, преразгледана от външен експерт – техническа спецификация от предходна обществена поръчка, която се предоставя за преглед от външен експерт, привлечен по реда на чл. 16, ал. 6, с цел установяване на необходимостта от адаптиране на изискванията към действащото законодателство и настоящите потребности на агенцията.

Чл. 15. Документацията за обществена поръчка се изготвя в електронен формат от дирекция ПОЧР, съгласно утвърдения индикативен план-график, при спазване на законовите разпоредби и настоящите правила.

Чл. 16. (1) Възложителят назначава работна/и група/и, която/които да изготви/ят техническо задание за всички обществени поръчки, за които няма изготвено такова при предходно възлагане, като задължително в нея се включва представител на дирекцията заявител.. Предложението за назначаване на работна група се инициира с електронен доклад от директора на съответната дирекция, която има потребност от възлагането на обществената поръчка.

(2) При изготвяне на техническото задание, служителите от съответната дирекция заявител или членовете на работната група следва да направят проверка за липса на включени в спецификацията търговски марки, патенти, полезни модели. За извършване на проверка може да се използва публично достъпната информационна система на

официалната интернет страница на Европейската мрежа за марки и дизайни (https://www.tmdn.org/).

(3) При изготвяне на техническото задание за възлагане на обществени поръчки за доставка на оборудване и превозни средства, следва да се посочат минималните изисквания за техническите параметри на съответните доставки относно енергийна ефективност.

(4) При изготвяне на техническото задание за доставка на пътни превозни средства от категории M1, M2, M3, N1, N2 и N3, определени в чл. 149, ал. 1 от Закона за движението по пътищата, и при възлагане на обществени поръчки за извършване на услуги по чл. 47, ал. 5 от ЗОП, следва да бъдат спазени изискванията на Наредба № Н-21 от 19.12.2023 г. за изискванията към чистите превозни средства, издадена от министъра на транспорта и съобщенията и Постановление на Министерския съвет № 356 от 29.12.2023 г. или заместващите ги актове, съответно по чл. 47, ал. 8 и чл. 47, ал. 9 от ЗОП.

(5) При изготвяне на техническо задание в областта на информационните технологии следва да се прилагат Закона за електронното управление, Техническите спецификации в областта на информационните и комуникационните технологии (ИКТ), определени в Решение за изпълнение на Европейската комисия от 3 април 2014 година относно идентифициране на технически спецификации в областта на ИКТ, допустими за позоваване в обществените поръчки (нотифицирано под номер C (2014) 2120) (2014/188/ЕС), или заменящия го акт (ако е приложимо). Техническите спецификации следва да съответстват и на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги (НОИИСРЕАУ) и Наредбата за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност (НМИМИС), или заменящите ги актове (ако е приложимо), както и на утвърдената Политика за мрежова и информационна сигурност на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(6) При изготвяне на техническо задание за софтуерни продукти или услуги, свързани с обработване на лични данни, задължително се залагат изисквания за защита на данните на етапа на проектирането и по подразбиране, съгласно Политиката за защита и поверителност на личните данни в ИААА, а към проекта на договор задължително се прилага Споразумение за защита на личните данни (Приложение № 5 към Политиката).

(7) При сложни по обект обществени поръчки, когато ИААА не разполага със служители, притежаващи необходимата професионална компетентност за изготвянето на технически спецификации, методика за определяне на комплексната оценка и/или други документи необходими за подготовката на обществената поръчка, дирекцията заявител, съгласувано с главния секретар, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контрольор и директора на дирекция ПОЧР, изготвя електронно предложение до възложителя за привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(8) В предложението до възложителя се посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП във връзка с чл. 110 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) или не;

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова);

4. предложение за възнаграждение.

(9) Когато в предложението по ал. 6 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(10) В случай, че одобри предложението по ал. 6, възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на:

1. техническа спецификация;

2. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

3. извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка по чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП.

4. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата.

(11) При подаване на доклада по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила, за доставка на техника и/или други технически средства, дирекцията заявител може да определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма.

Чл. 17. Работната група по чл. 16, ал. 1 се определя със заповед на възложителя. В работната група се включват представители на всички дирекции, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка и служител от дирекция ПОЧР.

Чл. 18. (1) Заданието по чл. 16, ал. 1 включва:

1. пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции;

2. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране;

3. посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции (когато е приложимо);

4. технически параметри и изисквания, и инвестиционен проект (копие), когато поръчката е за строителство, а когато е приложимо и за обособените позиции;

5. критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката, а когато е приложимо и за обособените позиции;

6. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлаганият критерий за възлагане не е „най-ниска цена”, а когато е приложимо и за обособените позиции. Изборът на показателите, включени в критерия за оценка, както и тяхната относителна тежест при определяне на комплексната оценка се мотивира;

7. документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект;

8. начин (схема) на плащане по договор, както и обосновка за необходимостта от авансово плащане и посочване на размера му, когато се предлага такова плащане;

9. друга информация, която заявителят прецени за необходима, включително и за обособените позиции, когато това е приложимо.

(2) Заданието по ал. 1 се подписва електронно, както следва:

1. от представител на дирекция ФСОУС – в частта относно прогнозната стойност и съответствието ѝ със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка и с утвърдения годишен индикативен план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, източника на финансиране, начина на плащане, както и необходимостта и размера на авансовото плащане, когато се предвижда такова;

2. от представител на дирекцията заявител – в частта относно техническите параметри, определянето на прогнозната стойност и методиката за оценка;

3. от представител на дирекция ПОЧР – в частта относно вида на избраната процедура, критериите за подбор и правните основания.

(3) Привлеченият външен експерт подписва с квалифициран електронен подпис разработените от него или с негово участие документи.

(4) Техническите спецификации/задания следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП, а методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(5) При процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, заданието трябва да съдържа мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1, съответно по чл. 182, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложени от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

Чл. 19. **(1)** Изготвеното задание по чл. 18, ал. 1 се представя на възложителя чрез АИС, който след одобряването му го представя на дирекцията заявител за изготвяне на доклад по чл. 14, ал. 1 от настоящите правила.

(2) Директорът на дирекция ПОЧР може да поиска от директора на дирекцията заявител или от работната група, подготвила заданието, допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 20. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител от дирекция ПОЧР подготвя електронно, чрез АИС проект на решение по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП, проект на документация и проект на обявление за обществена поръчка при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) Проектът на решение, документация и обявлението се предлагат за съгласуване с доклад от главния секретар и се съгласуват, както следва:

1. от финансовия контрольор – чрез осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в рамките на неговите правомощия. След преглед на предложения доклад, ведно с приложенията към него, издава Контролен лист за предварителен контрол;

2. от директора на дирекция ФСОУС – в частта относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка и утвърдения годишен индикативен план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и относно финансовите клаузи на проекта на договор;

3. от директора на дирекцията заявител – в частта относно техническото задание, методиката за оценка и проекта на договора;

4. от директор на дирекция ПОЧР – в частта относно вида на избраната процедура, правните основания и проекта на договора.

(3) След съгласуване на проекта на решение, документация и обявление, същите се представят за утвърждаване от възложителя.

Раздел II
Поддържане на актуални данни в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ

Чл. 21. (1) В случаите, когато предметът на обществената поръчка попада в обхвата на чл. 7д, ал. 1 от Закона за електронното управление, възлагането ѝ се извършва след вписване и одобрение на проектно предложение в Регистъра на проектите, поддържан от Министерството на иновациите и дигиталната трансформация (МИДТ).

(2) След изготвяне на техническата спецификация и определяне на прогнозната стойност, финансовият контрольор вписва данни в Модул 2 „Проектни предложения и дейности“, като попълва Проектното предложение в регистъра, което прилага към доклада за стартиране на обществената поръчка по чл. 14 от настоящите правила.

(3) В 14–дневен срок от регистриране на доклада за стартиране на обществената поръчка, данните от ал. 1 се подават в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ от отговорния служител, определен със заповед на изпълнителния директор на ИАААА.

(4) В случай на корекция на Проектното предложение от МИДТ финансовия контрольор подготвя придружително писмо с коригирано проектно предложение с нанесените корекции, което се представя за утвърждаване.

(5) След получаване на писмо за одобрение на Проектното предложение от МИДТ, същото се регистрира в деловодната система на ИАААА и цялата преписка се прилага в досието на обществената поръчка.

(6) При обществена поръчка за разработване, надграждане и внедряване на информационна система или електронна административна услуга се изготвя доклад по чл. 14 от настоящите правила от дирекцията заявител до възложителя, като същия се съгласува и с отговорните служители, определени със заповед на изпълнителния директор на ИАААА за вписване на данните в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ.

(7) Възложителят резолира доклада по ал. 6 на финансовия контрольор за подаване на Проектното предложение в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ в 14–дневен срок от регистрирането му.

(8) След получаване на писмо за одобрение на Проектното предложение от МИДТ, същото се регистрира в деловодната система на ИАААА и преписката се резолира на отговорния служител, който да вписва данни в Модул 3 „Технически спецификации“.

(9) След получаване на писмо за одобрение на Техническата спецификация от МИДТ, същото се регистрира в деловодната система на ИАААА. Докладът по ал. 6 се одобрява от Възложителя и се резолира на директора на дирекция ПОЧР за изготвяне на документация за провеждане на обществената поръчка.

(10) Съгласно разпоредбата на чл. 7д, ал. 3 и 5 от ЗЕУ и чл. 52, ал. 2, 3 и 4 от НОИИСРЕАУ, определените от изпълнителния директор на ИАААА длъжностни лица вписват в Регистъра на проектите промените в статуса на утвърдените проектни предложения (одобрени за финансиране проекти) в нормативно установените срокове, и публикуват в публичния модул на Регистъра утвърденото проектно предложение.

Раздел III
Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Чл. 22. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидена доставка, услуга или строителство с прогнозна стойност в обхвата на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възлагането се открива с публикуване в ЦАИС ЕОП на обява за събиране на оферти.

(2) Възлагането, включително получаването, разглеждането и оценката на постъпилите оферти, се извършва по реда на част V, глава двадесет и шеста от ЗОП и глава девета от ППЗОП.

(3) Документацията и проектът на обявата се изготвят от служител в дирекция ПОЧР, след извършване на действията съгласно Раздел I и се предлагат за съгласуване с електронен доклад от главния секретар.

(4) Обявата по предходната алинея се съгласува с дирекцията заявител, главния секретар, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС и финансовия контрольор.

(5) Подписаната обява с приложената към нея документация се предава на служител, отговорен за поръчката, който извършва всички последващи действия в ЦАИС ЕОП.

Чл. 23. (1) При постъпило в срока по чл. 189 от ЗОП писмено искане за разяснения по условията на поръчката, те се регистрират в автоматизираната система за документооборот и след резолюция от възложителя се насочва към дирекцията заявител за изразяване на становище и на дирекция ПОЧР за представяне на Разяснение на възложителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служителя, отговорен за поръчката съвместно със заявителя и се подписват от възложителя, след което се публикуват в ЦАИС ЕОП.

Чл. 24. **(1)** Постъпилите оферти се разглеждат и оценяват от назначена от възложителя комисия.

(2) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове.

Чл. 25. (1) След запознаване с участниците, подали оферти чрез платформата членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и пристъпват към разглеждане и оценка на офертите.

(2) За разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците комисията съставя протокол, в електронен pdf формат, който се регистрира в деловодната система на ИАААА и се представя на възложителя за утвърждаване.

(3) Утвърденият протокол по предходната алинея, в един и същ ден се публикува в ЦАИС ЕОП и се изпраща до всички участници чрез рубриката „Съобщения и Разяснения“.

Чл. 26. **(1)** Възлагането на обществена поръчка по тази глава може да бъде прекратено с мотивиран доклад от заявителя до възложителя, който се съгласува от дирекция ПОЧР.

(2) След одобряване на доклада служител от дирекция ПОЧР, отговорен за поръчката изготвя обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 27. (1) Договорът с избрания изпълнител се сключва в определения в ЗОП срок. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП този срок не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) При наличие на обстоятелствата по чл. 194, ал. 2 от ЗОП договорът може да бъде сключен със следващия класиран участник.

(3) Договорът се подготвя от служител в дирекция ПОЧР, след което се прилага редът по чл. 67 от настоящите правила.

(4) Изменение на договора е допустимо при условията на чл. 116 от ЗОП, но след изменението, общата стойност на договора не следва да надхвърля стойността по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(5) За осигуряване на контрол и приемане на изпълнението на договора се процедира по реда на Глава шеста, Раздели II и III от настоящите правила.

Раздел IV
Възлагане на обществени поръчки със стойности под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 28. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) Когато разходът е под 1535 евро без ДДС, главният директор на ГДАИ, директорите на дирекциите и ръководителите на структурните звена могат да правят предложения за извършване на разход, като за това представят мотивиран електронен доклад до дирекция ФСОУС, който следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката; фактическата обосновка на причините, налагащи разхода; прогнозна стойност без ДДС и дали са спазени изискванията на чл. 21, ал. 15 и ал. 16 от ЗОП. Към доклада може да се приложи/ат оферта/и.

(3) Докладите по ал. 2, които се представят от ръководителите на регионалните звена в ИААА се съгласуват с главния директор на ГДАИ.

(4) Всяка седмица директорът на дирекция ФСОУС изготвя обобщен доклад за одобрение на база подадените доклади по ал. 2, които се прилагат към него.

(5) Докладът по ал. 4 се съгласува чрез АИС от директора на дирекция ПОЧР, финансовия контрольор и главния секретар, след което се представя на възложителя за утвърждаване.

(6) При възникнала необходимост за одобряване на средства за доставки и услуги свързани с компютърна техника, периферни и мрежови устройства и техните компоненти, докладът по ал. 4 следва да се съгласува и с дирекция „Административно и информационно обслужване“ (АИО).

(7) Директорът на дирекция ФСОУС в доклада по ал. 4 не включва докладите за изплащане на командировъчни средства и за заплащане на държавни такси.

Чл. 29. (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 25 565 евро без ДДС, техническа спецификация за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, заявителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма.

(2) При поръчки, възложени от ЦОП или ЦОПСИКТ, техническа спецификация за доставка или услуга не се изготвя.

Чл. 30. (1) Когато разходът е от 1535 евро до:

1. 40 903 евро без ДДС при строителство;
2. 51 129 евро без ДДС при услуги по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП;
3. 25 565 евро без ДДС при доставки и услуги извън тези по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП, директорът на дирекцията заявител изготвя мотивиран електронен доклад до възложителя за необходимостта от строителство, доставка или услуга. Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка;

фактическата обосновка на причините, налагащи разхода, прогнозна стойност без ДДС, изискванията към изпълнителя, ако има такива, необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката. Докладът се съгласува от директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контрольор и главния секретар, след което се представя на възложителя за утвърждаване чрез АИС.

(2) Директорът на дирекция ПОЧР изготвя електронен доклад, с който представя получените оферти за одобрение от възложителя, който се съгласува от директора на дирекцията заявител, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контрольор и главния секретар.

Чл. 31. Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, служител от дирекция ПОЧР отбелязва вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Възложителят дава указание за продължаване на възлагането със съответната процедура, или за прекратяването й.

Чл. 32. Разходи до 51 129 евро без ДДС при услуги по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и до 25 565 евро без ДДС за доставки и услуги, може да се извършат без писмен договор, като разходите се доказват с първични платежни документи. Същите следва предварително да са одобрени от възложителя въз основа на мотивиран доклад.

Раздел V
Възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове

Чл. 33. (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се прилагат и правилата на другите части, освен, ако в настоящата част е предвидено друго.

Чл. 34. Информация за прогнозната стойност на поръчката за изпълнение на проект се предоставя от проектния екип (екипа).

Чл. 35. (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази част се изготвят от дирекция ПОЧР.

(2) Документите по ал. 1 се обсъждат и приемат на заседание на екипа и се съгласуват от ръководителя му. След това се представят на възложителя с доклад от главния секретар, съгласуван директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекцията заявител, директора на дирекция ФСОУС и финансовия контрольор.

Чл. 36. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на възложителя за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал. 1 се предоставят от ръководителя на екипа на директора на дирекция ПОЧР, за организиране изпращането по електронен път.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на екипа за предприемане на необходимите действия в съответствие с дадените указания.

Чл. 37. (1) При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от дирекцията заявител.

(2) Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативната програма се осъществява от лице, определено в заповедта за създаване на екипа по проекта.

Чл. 38. (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част в състава на комисията, се включват и експерти, представители на дирекцията заявител, с компетентност по предмета на поръчката.

(2) Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и други външни експерти.

(3) При представени указания, насоки и изисквания от Управляващия орган на програмата същите се съобразяват и изпълняват от проектния екип.

Раздел VI
Предварителен контрол за законосъобразност

Чл. 39. (1) Финансовият контрольор на агенцията извършва предварителен контрол за законосъобразност в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и тези правила, като:

1. извършва предварителна проверка на обобщената заявка и годишния индикативен план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, изготвен по реда на чл. 6, ал. 1 и чл. 9, ал. 1, като полага съгласуващ подпис върху изготвените по този ред документи. По същия ред се извършва предварителен контрол и съгласуване на измененията на индикативния план-график, публикуван в ЦАИС ЕОП;

2. извършва проверка за спазване законовите изисквания и съгласува, преди представяне за утвърждаване от възложителя, подготвената документация за обществена поръчка;

3. изготвя контролен лист, в който се отразява изпълнението на всички изисквания на закона от планирането на съответната обществена поръчка до изготвянето на договор с избрания изпълнител. Проектът на договор се съгласува с финансовия контрольор преди сключването му от страните.

(2) Редът за осъществяване на предварителен контрол за възлагане на обществени поръчки се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор по ред и начин, определени с Вътрешните правила за функциониране на системите за предварителен контрол и двоен подпис в системата на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(3) Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при отделните етапи на съответна обществена поръчка се прилага и при възлагането на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица.

(4) Предварителният контрол по плащанията в изпълнение на сключен договор за обществена поръчка се извършва като за всяко плащане финансовият контрольор попълва и подписва контролен лист.

Раздел VII
Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог

Чл. 40. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател, резервен председател, членове и резервни членове.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) За участие в комисията могат да бъдат привличани експерти с професионална компетентност, включени в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП. С избраните външни експерти предварително се сключва договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(4) Председател на комисията е представител на дирекция ПОЧР. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и друго лице, което притежава необходимата компетентност.

(5) Заповедта по ал. 1 се изготвя от дирекция ПОЧР и се представя за подпис на възложителя чрез АИС.

Чл. 41. (1) При конкурс за проект, дирекция ПОЧР подготвя заповед за назначаване на жури, в която се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито.

(2) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(3) При спазване на изискванията на ал. 2 предложения за председател и членове на журито се правят от заявителя.

(4) Членове на журито могат да са и външни лица.

(5) Заповедта по ал. 1 се съгласува със заявителя, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контрольор и главния секретар и се подписва от възложителя в АИС.

Чл. 42. В заповедта за назначаване на комисията по чл. 40, ал. 1 може да бъде определен технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

Чл. 43. (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/ проекти, последните (когато не се извършва чрез ЦАИС ЕОП) и списъка се предават на председателя на комисията по ред на чл. 54, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Председателят на комисията предоставя информация относно датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения в законоустановените срокове чрез ЦАИС ЕОП.

(3) Председателят на комисията подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи.

Чл. 44. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията съставя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го утвърждава или връща с писмени указания.

(2) В случай че възложителят установи обстоятелства по чл. 106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, в 15-дневен срок от представянето на съответния протокол връща протокола с писмени указания – ***Приложение № 2*** от настоящите правила. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол.

(3) В случай че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, поставя резолюция „***Утвърждавам***“ върху протокола.

(4) В срок от два работни дни от приемане на протокола от работата на комисията, дирекция ПОЧР изготвя проект на решение за кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решение по ал. 4 се съгласува от главния секретар, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекцията заявител и финансовия контрольор, и се представя за подпис от възложителя чрез АИС.

(6) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола, съгласно чл. 55, ал. 1 от ППЗОП, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл. 45. (1) Докладът/протоколът за резултатите от работата на комисията се изготвя, подписва и окомплектова в съответствие с чл. 60 от ППЗОП.

(2) Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва доклада/протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се регистрират и прилагат към доклада на комисията.

(3) В случаите по ал. 2, след подписа върху доклада/протокола, съответният член на комисията изписва с думи „***С особено мнение с рег. № ……..., за което прилагам мотиви***” във файловия формат .pdf на документа.

(4) Преди да се представи на възложителя доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, ведно с приложенията към него, дирекция ПОЧР предоставя същия чрез АИС на финансовия контрольор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) Служителят по предходната алинея изразява становище до възложителя в 3 (три) дневен срок относно законосъобразността на поемането на задължението по провеждането на процедурата. Становището по предходното изречение се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 46. Когато в хода на работа на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 47. (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада, при наличие на обстоятелства по чл. 106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, възложителят може да го върне на комисията с писмени указания, съгласно ***Приложение № 2*** от настоящите правила.

(2) В случай че срокът за работа на комисията е изтекъл, със своя заповед възложителя определя нова комисия и срок за изпълнение на указанията.

(3) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

Чл. 48. (1) В случай че приеме резултатите от работата на комисията, Възложителят утвърждава доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП. Утвърденият от възложителя доклад се регистрира в деловодната система и се предоставя чрез АИС в дирекция ПОЧР.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, дирекция ПОЧР изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, чрез ЦАИС ЕОП, който се съгласува от главния секретар, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекцията заявител и финансовия контрольор и се представя за подпис от възложителя чрез АИС.

(3) Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията в случаите по чл. 106, ал. 2 от ЗОП. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 49. (1) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа:

1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;

2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;

3. участниците в конкурса;

4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;

5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;

6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;

7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;

8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;

9. мотивите за предложенията по т. 7 и 8;

10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

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

(3) След утвърждаване на доклада дирекция ПОЧР изготвя проект на решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, което се съгласува с главния секретар, директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекцията заявител и финансовия контрольор и се представя за подпис от възложителя в срока по чл. 106, ал. 6 от ЗОП чрез АИС.

Глава четвърта
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПОДАВАНЕ НА ЗАВКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП)

Чл. 50. (1) Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ използва електронна платформа за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки – Централизирана автоматизирана информационна система за „Електрони обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от възложителя или определено от него лице с квалифициран електронен подпис (КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето, извършило регистрацията, придобива качеството на администратор на системата.

Чл. 51. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. виждат електронните фактури и дават достъп до тях на съответните структури и лица;
11. имат достъп до справка за възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само, където са им делегирани (чрез акт на възложителя);
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;
3. да следят за действията на служителите в системата и да докладват за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията, и да ги преместват в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служителят, който е отговорно лице за обществената поръчка:

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;

3. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;

4. управлява обявленията за поръчката;

5. завършва обществената поръчка;

6. изпраща съобщения в поръчката;

7. вижда съобщенията към поръчката;

8. управлява секция фактури;

9. вижда фактурите.

(5) Отговорното лице за обществената поръчка има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки (ОП) в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;

2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);

3. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системата.

4. да предоставя чрез възможностите на системата достъп до поръчката на контролните органи, включително при процедури на обжалване.

(6) Служителят, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в системата;

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

5. вижда съобщенията към поръчката;

6. вижда страница „Сравнение и избор“.

(7) Служителят, участващ в комисия като председател:

1. трябва да е регистриран в системата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;

2. трябва да притежава КЕП;

3. оценява заявленията/офертите;

4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;

5. следи съобщенията към поръчката;

6. изпраща протоколите/доклада на комисията на кандидатите/участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

Чл. 52. (1) Директорът на дирекция ПОЧР създава обществена поръчка в ЦАИС ЕОП и определя отговорно лице за изготвяне документите за провеждането й.

(2) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават в ЦАИС ЕОП.

(3) Отговорният служител от дирекция ПОЧР съгласува чрез АИС документите по ал. 2, по реда на Глава трета, Раздел I.

(4) След като документите бъдат съгласувани, служител от дирекция ПОЧР въвежда останалата информация в ЦАИС ЕОП, актуализира графика на поръчката и след осъществен контрол от директора на дирекция ПОЧР се пристъпва към електронно подписване и изпращане/публикуване.

Чл. 53. Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП.

Чл. 54. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на Глава трета, Раздел I в зависимост от вида на същите и включват:

1. Решение;

2. Обявление – при процедури по чл.18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;

3. Информация за производство по обжалване;

4. Обобщена информация по чл. 230, ал. 1 т. 7 от ЗОП;

5. Обявление за възложена поръчка;

6. Обявление за възложена поръчка – комунални услуги;

7. Обявление за възложена поръчка в областта на отбраната и сигурността;

8. Обявление за доброволна прозрачност;

9. Обявление за предварителна информация;

10. Обявление за предварителна информация за поръчки в областта на отбраната и сигурността;

11. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка;

12. Покана до определени лица – поръчки по чл. 20, ал. 3;

13. Обява за събиране на оферти.

14. Предварително обявление – Социални и други специфични услуги – комунални услуги;

15. Предварително обявление – Социални и други специфични услуги – обществени поръчки;

(2) Обществените поръчки се създават в секция „Поръчки“, „Подготвящи се процедури“. След смяната на статуса на съответната поръчка се извършва нейното преместване съответно в „Текущи процедури“ или „Завършени процедури“.

(3) Документацията по чл. 31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва в секция „Параметри“ към обществената поръчка.

(4) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП, чл. 9к и 9л от ППЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Глава пета
ЦЕНТРАЛИЗИРАНО ВЪЗЛАГАНЕ ПО РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ НА ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ И НА ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ В СЕКТОР „ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ“ ЗА НУЖДИТЕ НА ОРГАНИТЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА ВЛАСТ

Чл. 55. (1) Изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ е възложител по чл. 4, ал. 1 от Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки (ЦОП) за нуждите на органите на изпълнителната власт (ПМС № 385 от 2015 г.) и по чл. 4, ал. 1 от Постановление № 70 на Министерския съвет от 2025 г. за дейността на Централния орган за покупки в сектори „Информационни и комуникационни технологии“ (ЦОПСИКТ) за нуждите на органите на изпълнителната власт (ПМС № 70 от 2025 г.) и се възползва от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП и ЦОПСИКТ, с предмет за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, съгласно чл. 3 от ПМС № 385 от 2015 г. и чл. 3 от ПМС № 70 от 2025 г.

(2) Възложителят не е длъжен да се възползва от централизираните обществени поръчки, за:

1. доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории по чл. 3 от ПМС № 385 от 2015 г. провеждани от ЦОП и за доставки по чл. 3 от ПМС № 70 от 2025 г.

провеждани от ЦОПСИКТ, когато за срока на действие на рамковото споразумение възлаганите доставки/услуги са с прогнозна стойност, по-ниска от тази по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

2. доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории по чл. 3 от ПМС № 385 от 2015 г. провеждани от ЦОП при възлагане на обществени поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

Чл. 56. (1) При постъпване на искане от ЦОП или ЦОПСИКТ за предоставяне на информация относно потребностите от доставки или услуги дирекция ПОЧР изпраща на компетентната според предмета дирекция-заявител образеца на заявка, експортиран от ЦАИС ЕОП, заедно с указанията и относимите документи, предоставени от съответния централен орган за покупки. Дирекция ПОЧР определя срок за попълване на заявката, съобразен със срока, указан от ЦОП или ЦОПСИКТ.

(2) Определен служител от дирекция ПОЧР въвежда информацията от попълнената заявка в ЦАИС ЕОП, след което се подава от оправомощеното лице чрез платформата по чл. 39а от ЗОП.

(3) При поискване и в указан срок се определя служител с нужните компетентности за представител в комисиите, назначени от ЦОП за избор на изпълнители на централизираните обществени поръчки, с които да бъдат сключени рамкови споразумения.

Чл. 57. (1) В случаите на чл. 82, ал. 3 от ЗОП (вътрешен конкурентен избор) и въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦОП или от ЦОПСИКТ, дирекция ПОЧР, изготвя:

1. покана до лицата по рамковото споразумение;

2. техническа спецификация (ако е приложимо);

3. проект на ценово предложение;

4. проект на договор.

(2) Директорът на Дирекция ПОЧР създава Вътрешен конкурентен избор (ВКИ) в платформата, която ЦОП или от ЦОПСИКТ е използвал за сключване на съответното рамково споразумение.

(3) Изготвената покана се съгласува от директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекция ПОЧР, главния секретар и от финансовия контрольор на агенцията.

(4) Директорът на дирекция ПОЧР представя с доклад документите по ал. 1 за одобрение от възложителя. Докладът съдържа определен в календарни дни срок за получаване на оферти.

(5) След одобрението на доклада по ал. 4, регистрираната в АИС покана по ал. 1 се качва в електронната преписка на обществената поръчка в съответната платформа от отговорното лице за обществената поръчка. Възложителят изпраща чрез платформата поканата на лицата от рамковото споразумение.

Чл. 58. (1) За оценяване на постъпилите оферти възложителят назначава комисия, в състава, на която се включват служители от дирекцията заявител, дирекция ФСОУС и дирекция ПОЧР.

(2) Добавянето на членовете на назначената оценителна комисия по ал. 1 в платформата се осъществява от отговорното лице за обществената поръчка.

(3) Комисията по ал. 1 разглежда и класира постъпилите оферти в съответствие със ЗОП и ППЗОП. При разглеждането на офертите във вътрешния конкурентен избор,

провеждан на основание чл. 82, ал. 3 и 4 от ЗОП, не се изисква обосновка по чл. 72, ал. 1 от ЗОП, когато за същото предложение такава обосновка вече е представена и приета в процедурата за сключване на рамковото споразумение, проведена от ЦОП или ЦОПСИКТ.

(4) В 3-дневен срок от издаването на решението за определяне на изпълнител/ прекратяване на обществената поръчка, комисията по ал. 1 уведомява лицата по съответното рамково споразумение, чрез съобщение на техните потребителски профили в съответната платформа, към което е прикачено решението за определяне на изпълнител/прекратяване на обществената поръчка, докладите и протоколите от работата на комисията.

(5) Кореспонденцията с избрания изпълнител по отношение на сключването на договор се води чрез ЦАИС ЕОП.

(6) След сключването на договора, отговорното лице за обществената поръчка извършва следните действия:

1. изготвя и изпраща обявление за възложена поръчка за сключен договор по Рамково споразумение до РОП;

2. в деня на публикуването на обявлението по т. 1 в РОП, публикува в Профила на купувача поканата по рамковото споразумение, документите от работата на комисията и договора;

(7) В случай че вътрешният конкурентен избор бъде прекратен, комисията по ал. 1 подготвя и изпраща от възложителя уведомление до ЦОП относно прекратяването на вътрешния конкурентен избор.

Чл. 59. (1) Дирекция ПОЧР е компетентната структура за предоставяне на информация и контакти с ЦОП чрез ЦАИС ЕОП за обществени поръчки за нуждите на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(2) Длъжностните лица, които имат отношение при работа в ЦАИС ЕОП за Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, са:

1. Приложен администратор на ЦАИС ЕОП – оправомощено лице със следните права и задължения:

- да извършва комуникацията с ЦОП при работа в ЦАИС ЕОП;
- да регистрира служители в организацията;
- да управлява всички функционалности на системата;
- да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители в системата, съобразно заповедите на възложителя за назначаване на комисии.

2. Служителите от дирекция ПОЧР имат задължение да попълват заявки за възлагане на централизирани обществени поръчки за сключване на Рамкови споразумения от ЦОП;

Чл. 60. Дирекция ПОЧР изпраща до ЦОП или от ЦОПСИКТ:

1. Заявките за потребностите от стоки или услуги, спазвайки указанията и определените срокове на ЦОП или на ЦОПСИКТ;

2. Разяснения по предоставените Заявки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

3. Копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;

4. Всяка друга информация, която бъде поискана от ЦОП или от ЦОПСИКТ, или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на ПМС за дейността му.

Чл. 61. (1) Дирекция ПОЧР използва ЦАИС ЕОП при изпълнение на задълженията, свързани с обмена на информация и изпращането на уведомления до ЦОП.

(2) Всички процедури на ВКИ, проведени от дирекция ПОЧР въз основа на рамковите споразумения, сключени от ЦОП и ЦОПСИКТ, се провеждат чрез ЦАИС ЕОП, освен ако няма други изрични указания от централните органи.

(3) Дирекция ПОЧР поддържа налични в ЦАИС ЕОП всички документи от провежданите процедури на ВКИ.

Чл. 62. Досиетата на обществените поръчки по тази Глава се изготвят и съхраняват по реда на Глава шеста, Раздел IV.

Глава шеста
РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I
Ред за сключване на договорите

Чл. 63. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след като определеният изпълнител изпълни условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя и директора на дирекция ФСОУС, в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 64. (1) Дирекция ПОЧР уведомява писмено избрания изпълнител, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, с изключение на документите:

1. които вече са били предоставени на възложителя или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение и са актуални;

2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;

3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;

4. по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(2) Кореспонденцията преди сключването на договор се осъществява чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 65. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от дирекция ПОЧР при спазване изискванията на чл. 112 от ЗОП, чл. 69 и чл. 70 от ППЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо.

(2) Всички договори съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на възложителя в случаите по чл. 5, т. 3, б. „б“ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКЛТДС).

(3) Договорите се съгласуват от главния секретар, дирекцията заявител и финансовия контрольор.

(4) Договорите се представят за съгласуване във формат PDF по служебна електронна поща, с копие до директора на дирекция ПОЧР, заедно с документите по чл. 112, ал.1 от ЗОП за разглеждане и съгласуване по компетентност.

Чл. 66. (1) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от дирекция ПОЧР при наличие на основание по чл. 116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл. 65, ал. 3 и 4 и се подписват от възложителя и от директора на дирекция ФСОУС.

(2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл. 235 от ЗОП и чл.138 – чл. 139 от ППЗОП.

Чл. 67. (1) Съгласуваният от всички заинтересовани страни и подписан от възложителя договор във формат PDF се изпраща по служебна електронна поща на отговорното лице от дирекция ПОЧР за регистрирането му в деловодната система на ИАААА. Регистрирането става посредством качване на договора в АИС като нова свързана с инициативния документ, работен изходящ документ ЕРД-32, след което се насочва към дирекция АИО за регистрация. В електронния архив към договора се прикачат контролният лист за предварителен финансов контрол издаден преди поемане на задължението и всички съпътстващи договора приложения, след което:

1. Отговорното лице от дирекция ПОЧР изпраща на изпълнителя подписания и регистриран договор чрез ЦАИС ЕОП, а когато възлагането е извършено извън платформата – по електронна поща.

2. Регистрираният договор, заедно с приложенията към него, в това число предоставените от изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП се прилагат от отговорния служител от дирекция ПОЧР в досието на обществената поръчка;

(2) В случаите, в които договорът не може да бъде подписан от страна на изпълнителя по него с електронен подпис, същият се подписва на хартиен носител в два екземпляра и се регистрира в деловодната система на ИАААА, след което:

1. Първият екземпляр на договора, върху който са положени съгласувателните подписи, заедно с приложенията към него, в това число предоставените от изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП се предава на служител от дирекция ПОЧР за прилагане в досието на обществената поръчка;

2. Вторият екземпляр се предава на служителя на дирекция ПОЧР за предаване/изпращане на изпълнителя чрез ЦАИС ЕОП или с писмо с обратна разписка, ако процедурата е извън платформата;

(3) Регистраторът на договора, разпределя същия чрез АИС към директора на дирекция ПОЧР, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контрольор и определените за контрол и/или приемане на изпълнението на договора лица.

(4) В съответствие с чл. 194, ал. 4 от ЗОП, отговорното лице по поръчката от дирекция ПОЧР подготвя обявление за възлагане на поръчка не по-късно от 30 дни от сключването на договор въз основа на проведена процедура.

Чл. 68. Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение или предостави застраховка**,** която обезпечава изпълнението му, оригиналите на банковата

гаранция и застрахователната полица до усвояването й от възложителя или връщането й на изпълнителя, се съхранява в досието на обществената поръчка. Копие от същите се предава на директора на дирекция ФСОУС за осчетоводяване и на финансовия контрольор за осъществяване на контрол.

Чл. 69. (1) Текущият контрол по изпълнението на договора се осъществява от определено със заповед на възложителя лице/а, което/които следи/следят за изпълнението на договора.

(2) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качественото и срочното им изпълнение;

2. спазване на условията на договора, включително съблюдаване на сроковете по същия. В случай на недостиг на договорените количество, при предсрочно изпълнение на договора и усвояване на средствата по договора, директорът на дирекцията заявител, съгласувано с главния секретар, финансовия контрольор, директора на дирекция ФСОУС и директора на дирекция ПОЧР – инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

Раздел II
Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки

Чл. 70. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица от дирекцията заявител, определени със заповед на възложителя по предложение на директора на съответната дирекцията заявител. Проектът на заповед се изготвя от дирекция ПОЧР и екземпляр от нея се прилага в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 (пет) работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 71. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя, чрез АИС и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;

2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) Контролът по плащането по договорите за обществени поръчки се осъществява от длъжностни лица от дирекцията ФСОУС, определени със заповедта на

изпълнителния директор по чл. 70, ал. 1 от Вътрешните правила, по предложение на директора на дирекция ФСОУС, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основанието за плащане.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват дирекция ПОЧР.

Раздел III
Ред за приемане на резултатите от договорите

Чл. 72. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им.

Чл. 73. (1) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват дирекция ФСОУС и дирекция ПОЧР за приемане на работата, като предават съставените документи за това, чрез АИС.

(2) При възникнал проблем, свързан с изпълнението на договора, длъжностното лице, упражняващо контрол по изпълнението му, уведомява дирекция ПОЧР.

Чл. 74. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция ФСОУС, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция ФСОУС отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка.

(3) Информацията по ал. 2 задължително включва:

1. дата на извършване на плащането;

2. основание за извършеното плащане (номер и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);

3. размер на извършеното плащане.

Чл. 75. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция ФСОУС по предвидения в договора ред.

(2) Директорът на дирекция ФСОУС подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка.

(3) Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение или предостави застраховка, която обезпечава изпълнението му, информацията по ал. 2 се изпраща своевременно на дирекция ПОЧР, за предприемане на действия по връщане на оригиналите на банковата гаранция или застрахователната полица.

Чл. 76. (1) След приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или при предсрочно прекратяване на такъв договор по чл. 20, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП, в 5-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство дирекция ФСОУС

изпраща в дирекция ПОЧР информация за извършените плащания и/или възникнали проблеми по договора съгласно ***Приложение № 5*** от настоящите правила.

(2) Дирекция ПОЧР подготвя в законоустановения срок обявление за приключен договор в ЦАИС ЕОП. Обявлението се изпраща в РОП от възложителя или оправомощено от него лице.

Раздел IV
Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 77. (1) Длъжностно лице в дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“ съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, което съдържа: доклад и други документи за иницииране на обществена поръчка, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, 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 – и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане. При неназначено със заповед длъжностно лице, съставянето и съхранението на досиетата, се осъществява от отговорния служител по съответната процедура.

(2) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис, съгласно ***Приложение № 3*** от настоящите правила и контролен лист.

Чл. 78. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично от Структурния или Кохезионния фонд на Европейския съюз или от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административния сътрудник, определен в екипа за управление на проекта, до окончателното верифициране и сертифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират само след окончателното верифициране и сертифициране на проекта и се предоставят в дирекция ПОЧР.

Чл. 79. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след сключването на договора, предават в дирекция ПОЧР оригиналите на всички съставени и получени документи, за прилагане в досието.

Чл. 80. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицата, отговорни за съхранението им.

Чл. 81. (1) В случай на необходимост достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лице от дирекция ПОЧР.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява Картон по образец, съгласно ***Приложение № 4*** към настоящите правила, приложен към всяко досие, като получаването и връщането се удостоверяват с подписите на лицата, които предоставят и получават документите.

Раздел V
Обучение на лицата, ангажирани с обществени поръчки

Чл. 82. (1) Възложителят осигурява участие в провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Обучения се провеждат на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(3) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, изпълнителният директор може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Глава седма
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА
(ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СТАРТИРАЛИ ПРЕДИ 01.01.2020 г.)

Чл. 83. (1) Служителите на дирекция АИО публикуват информация в раздел „Профил на купувача“ на електронната страница на агенцията с интернет адрес: https://rta.government.bg/bg/693/.

(2) Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на агенцията, осигуряваща публичен достъп до информационното съдържание и даваща възможност на всички заинтересовани лица да разглеждат/изтеглят/и/или да отпечатват прикачените документи без ограничения.

(3) В „Профила на купувача“ за всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. В този раздел се посочва номера на съответната процедура или публична покана в РОП.

Чл. 84. (1) В Профила на купувача, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, 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 осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя 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;

9. всякаква друга информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(2) Информацията се предоставя по електронен път с имейл на следния адрес: website@rta.government.bg. Лицата, предоставили информацията за публикуване, носят отговорност за съдържанието и формата на документите, които се публикуват в „Профила на купувача“.

(3) Лицата, които предоставят информацията за публикуване, заличават информацията:

1. която кандидатите и участниците считат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна и са посочили същата в заявленията за участие и офертите;

2. информацията, която е защитена със закон.

(4) На мястото на заличената информация по ал. 3 се посочва правното основание за заличаването.

(5) Документите, които се изпращат към дирекция АИО за публикуване в „Профила на купувача“, трябва да са:

1. във файлов формат .pdf, освен приложенията към документацията, които трябва да са във файлов формат doc/docx;

2. имената на файловете за публикуване трябва да се изписват с латински букви и/или с цифри.

(6) По изключение, при необходимост, обявления, решения и документации по определена процедура могат да се публикуват като архивен файл (zip, rar или друг), съдържащ всички необходими документи в съответните им файлови формати.

(7) До всеки публикуван документ по дадена процедура трябва да бъде изписана датата на неговото публикуване.

(8) За да бъде публикувана информацията в „Профила на купувача“ в деня на изпращането й, същата трябва да е получена на посочения в ал. 2 адрес до 16:30 часа всеки работен ден.

Чл. 85. Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1,4 - 6 и 8 (отм.) от ЗОП се публикуват в „Профила на купувача“ в следните срокове:

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 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 от ЗОП – до 7 (седем) 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 от ЗОП – в 15-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

Чл. 86. Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в „Профила на купувача“ до изтичането на 3 години от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор;

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

Глава осма
ВЪТРЕШЕН И ВЪНШЕН КОНТРОЛ

Раздел I
Ред за уведомяване на Агенция по обществени поръчки по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП

Чл. 87. (1) Директорът на дирекция ФСОУС в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 дирекция ФСОУС в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща от възложителя до АОП по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Раздел II
Външен контрол от агенцията по обществени поръчки

Чл. 88. (1) Изпълнителният директор на Агенцията по обществени поръчки оказва методическа помощ на възложителя, както следва:

1. контрол чрез случаен избор – при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиято прогнозна стойност е равна или по-висока от:

а) от 511 291,88 евро до 2 556 459,41 евро включително без ДДС – за строителство;

б) от 102 258,38 евро до 2 556 459,41 евро включително без ДДС – за доставки и услуги;

2. задължителен контрол – при процедури, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП, и чиято стойност е **2 556 459,41 евро** без ДДС.

3. контрол върху процедури на договаряне – след публикуване на решението за откриване на процедурата в РОП, освен в случаите на процедури за доставка на или услуги за достъп, пренос и разпределение на природен газ, топлинна или електрическа енергия, или питейна вода с дружества, които притежават специални или изключителни права – и чиято прогнозна стойност е равна или по-голяма от:

а) равна или по-висока от 511 291,88 евро без ДДС – за строителство;

б) равна или по-висока от 102 258,38 евро без ДДС – за доставки и услуги;

4. преди сключването на допълнително споразумение за измененията на договори за обществени поръчки по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато стойността на изменението е равна или по-висока от 20 на сто от стойността на сключения договор и когато договорът е на стойност, равна или по-висока от:

(а) равна или по-висока от 511 291,88 евро без ДДС – за строителство;

(б) равна или по-висока от 102 258,38 евро без ДДС – за доставки и услуги;

(2) За осъществяване на контрола по ал. 1, т. 1 и 2 упълномощено лице от дирекция ПОЧР изпраща по електронен път регистрационна форма по образец на Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 89. (1) За контрола по чл. 88, ал. 1, т. 1, ако след изтичане на три работни дни от изпращането на Регистрационната форма за контрол по чл. 88, ал. 2, процедурата не е избрана за контрол, отговорното лице за обществената поръчка в ЦАИС ЕОП актуализира датите на решението и обявлението.

(2) В случай че процедурата е избрана за контрол, чрез системата за случаен избор (ССИ) в деня на получаването на уведомление за избор, упълномощено лице прикачва в ЦАИС ЕОП документите, подлежащи на контрол и създава придружителното писмо до АОП. Упълномощеното лице в тридневен срок от избирането на процедурата за контрол, подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) в ЦАИС ЕОП писмото до АОП и изпраща документите за контрол.

(3) При осъществен контрол от АОП по чл. 88, ал. 1, т. 1, полученото по електронен път становище, след регистрация в АИС, се представя на възложителя.

(4) При необходимост от корекции на документите, въз основа на направените констатации от АОП, възложителят с резолюция указва на комисията изготвянето им в окончателен вид.

(5) Констатациите от извършения контрол от АОП се отразяват от комисията по обществената поръчка в документацията, решението и обявлението. В случай че констатациите не се вземат предвид, комисията изготвя мотиви за това, както и придружително писмо до АОП и ги представя на възложителя за одобрение. В случай, че възложителят приеме мотивите, те се прилагат към досието на поръчката и се изпращат до АОП, чрез ЦАИС ЕОП от упълномощено лице в законоопределения срок. В случай че възложителят не приеме мотивите, комисията следва да отрази констатациите от извършения от АОП контрол в 7-дневен срок от решението на възложителя.

(6) Извършените от комисията действия във връзка с ал. 5 се представят с доклад до възложителя или упълномощено от него лице от председателя на комисията.

Чл. 90. **(1)** Контролът по чл. 88, ал. 1, т. 3 се осъществява върху решението за откриване на процедурата, публикувано в РОП и на Профила на купувача, и обхваща мотивите, изложени в него, и доказателствата, представени от възложителя за описаните в мотивите обстоятелства.

(2) След получаване на становището за резултатите от контрола от АОП, отговорното лице за обществената поръчка в ЦАИС ЕОП, го публикува на Профила на купувача в 5-дневен срок от получаването му от АОП.

Чл. 91. (1) Контролът по чл. 88, ал. 1, т. 4 се осъществява преди сключването на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП (непредвидени обстоятелства).

(2) За контрола по чл. 88, ал. 1, т. 4 дирекция ПОЧР, чрез упълномощено лице, изпраща до АОП:

1. мотиви за прилагане на избраното основание; и

2. доказателства за изпълнение на изискванията на ЗОП.

(3) Документите по ал. 2 се изпращат с уведомление по образец на АОП, подписано с КЕП от упълномощено лице от дирекция ПОЧР, за което с имейл се уведомява директора на дирекцията-заявител и лицето за контрол по договора.

(4) След получаване на становището от АОП за резултатите от контрола по ал. 1, упълномощеното лице от дирекция ПОЧР, регистрира в АИС становището и го представя на възложителя. Становището се публикува от упълномощеното лице от дирекция ПОЧР в РОП и в Профила на купувача в 5-дневен срок от получаването му.

Раздел III
Действия при обжалване на процедурите

Чл. 92. (1) Всички получени в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и разпореждане за образувано производство се предоставят на възложителя в деня на получаването им от дирекция АИО/лицето, получило съответния документ.

(2) Възложителят резолира жалбата до дирекция ПОЧР, където юрисконсулт от дирекцията, съвместно с отговорния експерт по обществената поръчка и представител на заявителя изготвят становище по жалбата.

(3) Изготвеното становище се подписва от възложителя или упълномощено от него лице и се изпраща на електронен носител до КЗК в тридневен срок от получаване

на уведомлението за образувано производство, както и други доказателства, ако разполага с такива.

(4) При необходимост дирекция ПОЧР може да изисква становище от други структури, които имат компетентност по поръчката, която се обжалва.

Чл. 93. (1) Когато се обжалва решение за определяне на изпълнител, по преценка на възложителя, съобразно хипотезите по чл. 205, ал. 4 - 6 от ЗОП, със становището по предходния член може да бъде направено искане пред КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението.

(2) На откритото заседание на КЗК за разглеждане на преписката присъства упълномощен за целта от възложителя юрисконсулт от дирекция ПОЧР.

(3) След съобщаването на взетото от КЗК решение, когато с него е уважена жалбата на жалбоподателя, то се разглежда и обсъжда, в резултат на което се пристъпва към обжалване на решението на КЗК пред Върховния административен съд (ВАС), или към неговото изпълнение след влизането му в сила.

Чл. 94. (1) Когато от АОП постъпи уведомление, получено от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедура до сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, юрисконсулт от дирекция ПОЧР и експерт с нужната компетентност, по реда на чл. 92 от Правилата изготвят отговор съгласно чл. 221, ал. 3 от ЗОП, или мотивирано становище съгласно чл. 221, ал. 4 от ЗОП.

(2) Отговорът, респективно становището, се изпраща до възложителя на АОП в 5-дневен срок след получаване на уведомлението по предходната алинея, като едновременно с това се преустановяват всички действия, свързани с провеждане на процедурата или сключване на договор за обществена поръчка до окончателното разрешаване на спора.

(3) В случай на постъпило уведомление по ал. 1, независимо от отговора/становището по предходната алинея, юрисконсулт от дирекция ПОЧР изготвя писмо до АОП, с което агенцията се уведомява за резултата от обжалването, когато посоченото в уведомлението нарушение вече е предмет на обжалване, в 7-дневен срок след влизане в сила на решението на КЗК. Когато процедурата, за която се отнася уведомлението по ал. 1 е прекратена с влязло в сила решение и е открита нова процедура, с изцяло или отчасти същия предмет, АОП се уведомява за това с изготвено от юрисконсулт и експерт от дирекция ПОЧР писмо в 3-дневен срок след откриване на новата процедура.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 3. За процедури и публични покани, открити по реда на Закона за обществените поръчки преди 01.01.2020 г., се прилагат Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, утвърдени със Заповед № РД-08-1/03.01.2019 г., изменени със Заповед № РД-08-4/28.01.2020 г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 2

Заявка

за потребностите от възлагане на обществени поръчки на

…… , за …….. г.

№ по ред	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност	Количество, обем	Начален момент за сключване на договор	Срок за изпълнение на договора	Мотиви (обосновка на необходи-мостта)
1						
2						

Директор/Началник на

……

Приложение № 2 към чл. 44, ал. 2

Писмени указания на възложителя за във връзка с върнат на доклада на комисията

УКАЗАНИЯ

до комисията за провеждане на процедура
за обществена поръчка, назначена със заповед №……..

На основание чл. 106, ал. 3 от ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за …….. (посочва се обектът и предметът на поръчката) чрез …….. (посочва се видът на процедурата), открита с Решение № …….. публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на ……. (и в „Официален вестник” – ако е било необходимо съгласно чл. 35, ал. 1 ЗОП) и с оглед ……. (посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа)

Давам следните указания до назначената от мен със заповед № .... комисия

.....

На …… (дата) в …….. часа комисията да се събере на заседание и да изпълни дадените указания, както и да изготви и ми предаде нов доклад.

Дата …… ВЪЗЛОЖИТЕЛ: ……..

Приложение № 3 към чл. 77, ал. 2

№.....

ОПИС

по чл. 77, ал. 2 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ИААА

За обществена поръчка с предмет:
„……“

№	ДОКУМЕНТ, Рег. №	От № лист – до № лист
	Всичко брой листа по описа:	

Приложение № 4 към чл. 81, ал. 2

КАРТОН

За движението на ДОП №…….

И на документите, съдържащи се в него

Предмет на поръчката: ……..

№ по ред	Наименование на документа, номер/а на страницата/ите от досието	Номер по описа	Брой листове	Получено			Върнато		Забележка
				Дата	Име, фамилия	Под пис	Дата	Под пис	

<u>Приложение № 5 към чл. 76, ал. 1</u>

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ И ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ”

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

В изпълнение на чл. 76, ал. 1 от Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (утвърдени със заповед №…….. на изпълнителния директор на ИААА), приложено Ви изпращам окончателна справка за изпълнението на Договор № ……., с предмет: „…….“.

Договор №	Предмет на договора	Дата на изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора - №…../ дата на последния протокол	Дата на последното плащане по договора	Размер на събраните неустойки при наличие на такива	Обща стойност на извършените плащания по договора без ДДС (за РОП)	Процент на изпълнение на договора

С настоящата справка потвърждавам, че изпълнението на договор №……. с предмет „……“ е приключено.

Няма/има материални и финансови претенции към изпълнителя.
(при наличие на финансови претенции се посочва основанието и размера им).

Гаранцията за изпълнение може да бъде освободена/сумата в размер на ……. следва да бъде удържана.
(изписва се само едната от възможностите)

Директор на дирекция ФСОУС

Указания за изготвянето и представянето (*<u>не се разпечатват</u>*):

Справката се представя **задължително** в срок до 10 дни, след извършване на последното плащане по договора.

Лицата подписали справката носят отговорността за достоверността ѝ.

Окончателната справката се изпраща в ДПОЧР по електронен път.

Приложение № 6 към чл. 2, ал. 6

Регистър
за обществените поръчки и сключените договори в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

Пореден номер	Предмет на обществената поръчка	Обект на поръчката	Основен CPV код (Общ терминологичен речник за обществените поръчки	Прогнозна стойност на поръчката в EUR без ДДС	Вид процедура	Начален и краен момент за изпълнение на договора (планиран срок за изпълнение)	Номер на договор	Номер на заповед за контрол	Срок на договора	Изпълнител	Отговорен служител	Статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13