



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5, София – 1000
avto_a@rta.government.bg
www.rta.government.bg

кратък номер: *4222
тел.: (+359 2) 930 88 40
факс: (+359 2) 988 54 95

ЗАПОВЕД

№ РД-08-1 / 03.01 2019 г.

На основание чл. 7, т. 1 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

І. НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „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 по Закона за обществени поръчки“

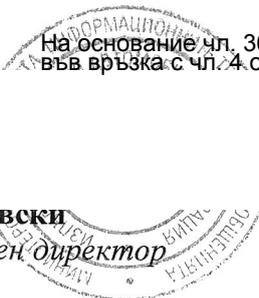
2. Отменям „Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация““, утвърдени със Заповед № РД-08-14/19.11.2014 г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

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

Заповедта да се доведе до знанието на заинтересованите служители за сведение и изпълнение.

На основание чл. 36а, ал. 3 от ЗОП,
във връзка с чл. 4 от Регламент (ЕС) 2016/679


Бойко Рановски
Изпълнителен директор





ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
“АВТОМОБИЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ”



ул. “Ген. Й. В. Гурко” № 5, София – 1000
avto_a@rta.government.bg
www.rta.government.bg

кратък номер: *4222
тел.: (+359 2) 930 88 40
факс: (+359 2) 988 54 95

Утвърдени
със Заповед № 91-08-1/03.01.2019 г. 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**

София 2019 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Раздел I – Общи положения.

Раздел II – Прогнозиране на потребностите от планиране и възлагане на обществените поръчки.

Раздел III – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел IV – Условия и ред за провеждане на открита процедура и публично състезание.

Раздел V – Приемане на заявления за участие и оферти на хартиен носител.

Раздел VI – Комисия.

Раздел VII – Разглеждане на оферти и заявления за участие, подадени на хартиен носител.

Раздел VIII – Обжалване.

Раздел IX – Договор за възлагане на обществена поръчка.

Раздел X – Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Раздел XI – Директното възлагане на обществени поръчки.

Раздел XII – Възлагане по реда на ПМС № 385/30.13.2015 г.

Раздел XIII – Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки.

Раздел XIV – Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки.

Раздел XV – Предварителен контрол за законосъобразност.

Раздел XVI – Обучение на лицата, ангажирани с обществените поръчки.

Раздел XVII – Профил на купувача.

Раздел XVIII – Ред за уведомяване на агенцията за обществени поръчки по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

Допълнителна разпоредба.

Преходни и заключителни разпоредби.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. прогнозирането на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждането на процедурите и сключването на договорите;
3. определянето на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
5. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
6. сключването на договорите;
7. проследяването изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действията при обжалване на процедурите;
9. обучението на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
11. архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
12. поддържането на Профила на купувача.

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила са Възложителят, главният секретар, ръководителите на звената заявител (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 Закона за обществените поръчки (ЗОП) е Изпълнителният директор на агенцията.

(3) Изпълнителният директор може със заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП да определи длъжностни лица, които да организират и/или да възлагат обществени поръчки, като тази възможност не може да се използва за разделяне на обществените поръчки с цел заобикаляне на закона.

(4) 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, административен или друг акт, който определя представителството на Възложителя.

РАЗДЕЛ II ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 3. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки в агенцията се извършва за период от 12 месеца.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва:

1. установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който Възложителят 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 Възложителят 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 графика за възлагане на обществените поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца.

Чл. 4. (1) В периода от 1 септември до 1 октомври на предходната година всяка дирекция трябва да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответната дирекция функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се подписват от директора на дирекцията-заявител и се депозират до главния секретар на агенцията до 1 октомври.

Чл. 5. (1) В срок до 15 януари на текущата година главният секретар на агенцията съгласувано с директора на дирекция „Административно-правно обслужване“ (АПО) и директора на дирекция „Финансово-счетоводно обслужване“ (ФСО) подготвя и представя на Изпълнителния директор на агенцията обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 март на текущата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 4 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 година.

(3) Необходимостта от корекции по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от дирекция-заявител.

Чл. 6. (1) Изпълнителният директор разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава:

1. кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени;
2. кои от дейностите следва да бъдат възложени централизирано и децентрализирано.

(2) При вземане на решенията по ал. 1, т. 1 Изпълнителният директор преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решенията по ал. 1 се взема не по-късно от 31 януари на текущата година.

(4) При необходимост, в 7-дневен срок след утвърждаване на разпределения бюджет на агенцията за текущата година, Изпълнителния директор дава окончателно становище по обобщената заявка.

Чл. 7. (1) В срок до 15 февруари след приемане на решението по чл. 6, главният секретар, съгласувано с директора на дирекция АПО и директора на дирекция ФСО, изготвя проект на план-график за възлагане на обществените поръчки за следващите 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-графика за възлагане на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Изпълнителния директор по чл. 6 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-графика за всяка обществена поръчка задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. наличието на действащ договор със същия или сходен предмет и срок/дата на неговото изтичане;

3. определената по правилата на ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

4. определеният ред за възлагане на всяка обществената поръчка, в съответствие с прогнозната ѝ стойност, вкл. вида на избраната процедура, когато е приложимо;

5. срокът, за който се възлага обществената поръчка;

6. ориентировъчният период за подготовката на заданието по чл. 14 (в случаите когато е необходимо изготвянето на задание);

7. дирекцията и конкретен/и служител/и от нея, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието за съответната обществена поръчка (в случаите когато е необходимо изготвянето на задание).;

8. срокът за окончателно оформяне и комплектуване на документацията за участие от дирекция АПО;

9. ориентировъчният период или дата на стартиране на възлагането;

10. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по ЗОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват дирекцията-заявител и служител/и от нея, с чийто/ито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато в съответната дирекция няма нито един служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 6, т. 8 и т. 10 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

Чл. 8. (1) Проектът на план-графика за възлагане на обществени поръчки се представя от главния секретар на Изпълнителния директор на агенцията за утвърждаване не по-късно от 15 февруари на предходната година.

(2) План-графикът се утвърждава със заповед на Изпълнителния директор **след осигурено финансиране по бюджета на агенцията.**

(3) Утвърденият план-график се предоставя на директорите на дирекции, определени като отговорни за изпълнението му.

(4) Контролът по изпълнението на план-графика се осъществява от главния секретар, който периодично докладва на Изпълнителния директор.

Чл. 9. Утвърждаването на план-графика не задължава Възложителя да обяви и проведе всички, включени в него поръчки. План-графикът не е задължителен и по отношение на възлагане на обществени поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Чл. 10. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директорът на дирекцията-заявител изготвя мотивиран доклад до Изпълнителния директор, в който посочва и причините, поради които поръчката не е планирана.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува с главния секретар и директора на дирекция ФСО и финансовия контролор по отношение на източника на финансиране.

(3) След одобряване на доклада по ал. 1 главният секретар инициира изменението на утвърдения от Изпълнителния директор план-график след съгласуване с директорите на дирекция АПО и дирекция ФСО.

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

(5) План-графикът не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на Изпълнител.

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

Чл. 11. (1) В случаите, произтичащи от изпълнението на ПМС № 385 от 30.12.2015 г., дирекция ФСО съдейства за изпълнение на функциите на Централния орган за покупки за нуждите на органите на Изпълнителната власт (ЦОП) при планирането, организирането и провеждането на процедури за сключване на рамкови споразумения или договори за доставка на стоки и услуги като изготвя и изпраща на главния секретар заявки към ЦОП за нужните стоки и услуги в определените от ЦОП срокове, като заявките обхващат цялата потребност на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ (ИААА) от съответната стока или услуга и период, който ще обхваща поръчката, организирана от ЦОП.

(2) В случай че дирекция ФСО не разполага с необходимата информация по ал. 1, тя изисква същата от компетентната дирекция, заявила стоките и услугите.

Чл. 12 Преди обявяване на всяка обществена поръчка, с изключение на обществени поръчки за ел. енергия, топлоенергия и вода, директорът на дирекция ФСО задължително с доклад информира заместник-министър на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, относно това дали поръчката е включена в план-графика за обществени поръчки, каква е прогнозната стойност и дали са осигурени средства по бюджета на агенцията.

РАЗДЕЛ III

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 13. Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно утвърдения от Изпълнителния директор план-график предстои да се възлага по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана).

Чл. 14. (1) Лицето по чл. 7, ал. 5, посочено в план-графика, отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя техническо задание.

(2) При сложни по обект обществени поръчки, независимо дали са включени в план-графика за провеждане на обществени поръчки или са извън него, заявителят, съгласувано с главния секретар на агенцията прави писмено предложение до Изпълнителния директор за привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите и/или изискванията към участниците/кандидатите.

(3) В предложението до Изпълнителния директор 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 (ПЗЗОП) или не;

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

(4) Когато в предложението по ал. 2 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(5) В случай че одобри предложението по ал. 2, Възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на:

1. технически спецификации;

2. изискванията към участниците/кандидатите;

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

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

Чл. 15. (1) При сложни по обект обществени поръчки, подготовката на заданието на които изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, заявителят съгласувано с главния секретар на агенцията прави писмено предложение до Изпълнителния директор за определяне на работна група за изпълнението на тази задача.

(2) Работната група по ал. 1 се определя със заповед на Изпълнителния директор. В работната група се включват представители на всички дирекции, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка,

Чл. 16. (1) Заданието по чл. 14, ал. 1 включва:

1. пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции, както и поредния номер на поръчката в утвърдения план-график.

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;

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

(2) Документите по ал. 1, т. 5, т. 6, т. 7 и т. 8 задължително се подписват на всяка страница от изготвилите ги служители, които носят отговорност за тяхното съдържание. Служителите трябва да притежават професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(3) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от директора на дирекцията-заявител или определено от него длъжностно лице.

(4) Техническите спецификации 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 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложения от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

Чл. 17. (1) Изготвеното задание по чл. 14, ал. 1 се представя на Възложителя, който след одобряването му го изпраща на дирекция АПО за изготвяне на проект на документация за участие в процедурата. Заданието се представя на хартиен и електронен носител.

(2) Директорът на дирекция АПО 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. 18. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в отдел „Правен“ подготвя проект на документация съобразена с чл. 231 от ЗОП за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, която включва:

1. решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
2. обявление за обществена поръчка;
3. техническите спецификации, съобразно заданието по чл. 14, ал. 1;
4. критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката, съобразно заданието по чл. 14, ал. 1;
5. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
6. критерии за оценка на офертите и показатели, включени в изборния критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо, съобразно заданието по чл. 14, ал. 1;

7. образци на документи и указание/я за тяхната подготовка, а когато е приложимо и за обособените позиции;

8. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, в случаите когато Възложителят предвижда допускането на варианти;

9. указания за подготовка на офертата и условия за валидност на същата;
10. проект на договор, а когато обществената поръчка е разделена на обособени позиции, за всяка една от позициите.

(2) Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. покана за участие в процедурата, съдържаща:
- а) предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
 - б) изисквания за изпълнение на поръчката;
 - в) критерии за възлагане на поръчката, а когато е приложимо и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методика за определяне на комплексната оценка на офертите;
 - г) място и дата на провеждане на преговорите;
 - д) други изисквания по преценка на Възложителя.

(3) Проектът на документация се съгласува, както следва:

1. от финансовия контролор – в частта относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка и утвърдения план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и проекта на договора;

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

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

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

(4) След съгласуването по ал. 3 документацията се представя за одобряване от Възложителя.

(5) След одобряването на документацията служител на отдел „Правен“ представя на Възложителя решението за откриване на процедурата, обявлението за обществена поръчка или поканата за участие в процедурата.

РАЗДЕЛ IV

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 19. (1) Възложителят подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

(2) След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписването на решението за откриването Възложителят определя отговорни лица от дирекция АПО за провеждане на обществената поръчка.

(3) Обявлението и решението за обществената поръчка се изпращат по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП за публикуване в регистъра на обществените поръчки (РОП) на Агенцията по обществените поръчки (АОП), съответно обявление до ОВ на ЕС при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в Профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от отдел АИО.

(4) В деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата, лицата по чл. 19, ал. 2 предоставят на отдел АИО документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП, за публикуване в самостоятелна електронна преписка на поръчката в Профила на купувача.

(5) Документите по ал. 4 се публикуват в Профила на купувача в следните срокове:

- решенията и обявленията – в деня на публикуването им в регистъра
- документацията за участие – на датата на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС или на датата на публикуване на обявлението в РОП, когато същото не подлежи на публикуване в ОВ на ЕС.

(6) Когато процедурата за възлагане на обществена поръчка подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, решението за откриване и доказателствата за избора на процедурата се изпращат от оправомощено от Възложителя лице (упълномощен потребител) до АОП по електронна поща с писмо, подписано с електронния му подпис.

(7) Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, упълномощеният потребител въвежда подписани с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ) чрез портала за обществени поръчки в АОП.

(8) Когато след изтичането на 3 (три) работни дни от въвеждането на данните по ал. 7 процедурата не е избрана за контрол, се процедира по реда на ал. 4.

(9) Когато процедурата е избрана за предварителен контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ упълномощеният потребител изпраща до АОП с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на решение, обявление, технически спецификации и методиката за оценка, когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“.

(10) След получаване на становището за осъществения контрол от АОП и евентуални корекции в проектите на документите съобразно препоръките в становището, решението за откриване се представя за съгласуване и подписване по реда на ал. 1. В решението за откриване на процедурата в този случай служителят от отдел „Правен“ отбелязва номера на становището и прилага мотивите, когато някоя препоръка не е спазена.

(11) В случай, че препоръките в становището на АОП са свързани с някой от документите по чл. 18, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 5 и т. 6, необходимите корекции, или изготвянето на мотивите за неизпълнение на препоръките се извършват от изготвилите ги експерти.

Чл. 20. (1) В обявлението за обществена поръчка се посочва, че се предоставя пълен достъп до документацията за участие в процедурата и че тя може да бъде намерена на Профила на купувача на интернет страницата на агенцията на специално генерирана за целта хипервръзка.

(2) Хипервръзката по ал. 1 се генерира от служител на отдел АИО.

Чл. 21. Когато постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в Профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел „Правен“ и се предава в отдел АИО за предоставяне на съответното лице.

Чл. 22. (1) Когато до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция АПО за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

При процедура „Публично състезание“ се прилага съответно чл. 179 от ЗОП.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служителят по чл. 19, ал. 2 от отдел „Правен“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от Възложителя и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в РОП, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се изпраща от отдел „Правен“ до отдел АИО за публикуване в Профила на купувача, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен от АОП контрол ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 23. (1) В случай, че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти, постъпи писмено искане за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция. Разясненията се изготвят:

1. от служител от отдел „Правен“ - при въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП;

2. от служител от дирекцията-заявител – при въпроси, отнасящи се до техническите спецификации, методиката за оценка и изискванията към кандидатите/участниците.

(2) Писмените разяснения по ал. 1 се съгласуват от главния секретар на агенцията и началника на отдел „Правен“, а когато засягат техническите изисквания и спецификации и от директора на дирекцията-заявител.

(3) Изготвените съгласно предходната алинея разяснения, се подписват от Възложителя и в 4-дневен срок от постъпване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок се публикуват в Профила на купувача на електронната страница на агенцията. В разясненията не се посочва лицето направило запитването. В случай, че лицето, поискала писменото разяснение е посочило електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в Профил на купувача.

(4) При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7 – 10 от ЗОП, служител от отдел „Правен“ изготвя съответно решение, което се съгласува от началника на отдел „Правен“, директора на дирекцията-заявител и главния секретар и се представя на Възложителя за подпис. Упълномощеният потребител изпраща решението до АОП за вписване в РОП и в Профила на купувача на интернет страницата на агенцията.

(5) Екземпляр от писменото разяснение се добавя към документацията за участие.

РАЗДЕЛ V

ПРИЕМАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 24. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на ИААА.

(2) Документите по ал. 1 се предоставят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. Наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединението, когато е приложимо.

2. Адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес.

3. Наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел АИО задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване
5. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.

(4) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(5) Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(6) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на Възложителя и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(7) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка на чакащите лица.

(8) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в каса на отдел АИО до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ с протокол.

(9) След изтичане на срока за подаване на оферти, изготвеният списък на постъпилите такива в хронологичен ред, заедно с постъпилите оферти се предават от служител на отдел АИО с протокол на председателя на комисията по чл. 26, ал. 1, за провеждане на процедурата в деня, определен за започване на работата ѝ. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 25. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, началникът на отдел АИО незабавно с доклад уведомява Изпълнителния директор, с предложение за:

1. удължаване на срока за подаване чрез публикуване на решение за промяна;
2. прекратяване на процедурата;
3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до Изпълнителния директор, като в зависимост от преценката му, служител от отдел „Правен“ подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

РАЗДЕЛ VI КОМИСИЯ

Чл. 26. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие Възложителят назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата.

(2) Със заповедта се определя:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. срокът за приключване на нейната работа;

3. мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията;

4. мястото и часът на отваряне на офертите, свързани с обществената поръчка.

(3) Проектът на заповед се изготвя от лицата по чл. 19, ал. 2 и се съгласува с главния секретар, финансовия контролор, директора на дирекцията-заявител и директора на дирекция АПО.

(4) Проектът на заповед се изготвя по предложение на главния секретар относно състава на комисията. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(5) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува от главния секретар, финансовия контролор, директора на дирекция АПО и директора на дирекцията-заявител.

(6) Съгласуваният проект на заповед се представя на Възложителя за подпис.

Чл. 27. (1) Броят на членовете на комисията е нечетен, като в състава ѝ се включва един експерт с професионална квалификация в областта на финансите и/или счетоводството, едно лице с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката и поне един служител на дирекция АПО.

(2) В случаите на чл. 33, ал. 2, членът на комисията, който си е направил самоотвод се замества с друг служител с изрична заповед на Възложителя с нов член.

Чл. 28. (1) При липса на служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, в комисията се включват външни експерти по реда на чл. 51, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(2) Когато в комисията участва външен експерт, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия, с него се сключва писмен договор.

(3) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(4) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 29. (1) Председателят на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, и определя графика за работата ѝ;

2. информира с доклад Възложителя за всички обстоятелства, които възпрепятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. осъществява контрол и носи отговорност за съхраняването на всички документи необходими за откриване на обществената поръчка, заявленията и офертите за участие, допълнителните документи, изискани по реда на чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и допълнителните разяснения и доказателства, изискани по реда на чл. 54, ал. 13 от ППЗОП до приключване на процедурата по реда на чл. 108 от ЗОП, като ги предава по реда определен в настоящите правила.

4. прави предложение с доклад за замяна на член на комисията при установена невъзможност той да изпълнява задълженията си, както и за необходимостта от удължаване на срока за работа на комисията. В този случай към доклада се прилага проект на съответната заповед, изготвена съгласно раздел VI от правилата.

5. подписва цялата кореспонденция с участниците в процедурата до приключване на работата на комисията.

(2) Председателят на комисията задължително е представител на дирекцията-заявител.

(3) Председателят на комисията има статут на член на комисията.

Чл. 30. (1) Членовете на комисията:

1. участват във всички заседания на комисията;
 2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
 3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.
- (2) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.
- (3) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията той подписва съответните документи с особено мнение, като писмено излага своите мотиви.
- (4) Членовете на комисията следва да отговарят на изискванията на чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

Чл. 31. В заповедта за назначаване на комисията 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 по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

Чл. 32. В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 33. (1) Членовете на комисията представят на Възложителя декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

(3) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията по отношение на който е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците и със заповед определя нов член.

(4) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 34. Възложителят осъществява контрол и приема работата на комисията съгласно разпоредбата на чл. 106 от ЗОП.

РАЗДЕЛ VII

РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ОФЕРТИ И ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ, ПОДАДЕНИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Чл. 35. (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола по чл. 24, ал. 8.

(2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията разглежда, оценява и класира постъпилите предложения при условията и по реда на съответните разпоредби от

ЗОП съобразно вида на конкретната процедура във връзка с провеждането, на която е назначена.

(3) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“. В случаите на чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.

(4) Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“. С това завършва публичната част на заседанието на комисията.

(6) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от Възложителя, и съставя протокол.

(7) При установена липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в Профила на купувача.

(8) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 6 участниците, по отношение, на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация.

(9) След изтичане на срока по ал. 8, комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

Чл. 36 (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

(2) Комисията разглежда допуснатите оферти и проверява за тяхното съответствие с предварително обявените условия.

(3) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на Възложителя не се отваря.

(4) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовото предложение, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(5) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в Профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(6) Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

(7) При констатиране на необичайно благоприятна оферта по смисъла на чл. 72 от ЗОП, комисията изисква подробна писмена обосновка от съответния участник за начина на образуване на подлежащо на оценяване негово предложение по показател, включен в критерия за възлагане на поръчката, ако предложението е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

След получаване на подробната писмена обосновка, комисията:

7.1 оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;

7.2 при необходимост може да изисква от участника уточняваща информация;

7.3 преценява дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;

7.4 преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП

Чл. 37. Комисията извършва класиране на участниците съгласно чл. 58 от ППЗОП

Чл. 38. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който задължително съдържа най-малко информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП

(2) Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяването на становища и вземането на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона. Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на Възложителя в случаите, при които е поставен под натиск за вземане на решение в полза на кандидат или участник.

(3) Комисията взема решенията си с обикновено мнозинство в съответствие с разпоредбите на чл. 103, ал. 4 от ЗОП.

(4) Действията на комисията по предходните алинеи се протоколират и се отразяват в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

(5) Докладът на комисията се представя на Възложителя и следва да съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;

2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;

3. кратко описание на работния процес;

4. кандидатите и участниците в процедурата;

5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;

6. класиране на участниците, когато е приложимо;

7. предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;

8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;

9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо.

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

(7) Копие от доклада се предоставя от председателя на комисията на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 39. (1) Възложителят утвърждава доклада в 10-дневен срок след получаването му. Когато информацията в доклада не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено без това да налага прекратяване на процедурата, Възложителят връща доклада на комисията с писмени указания.

(2) Писмените указания не могат да насочват към конкретен участник или към определени заключения на комисията, а само да указват информацията, която трябва да се включи, за да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в доклада, или да посочват нарушението, което следва да бъде отстранено.

(3) Комисията изготвя и представя на Възложителя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ съгласно писмените указания.

Чл. 40. (1) Утвърденият доклад заедно с приложените към него документи от работата на комисията се предават в отдел „Правен“, където в 10-дневен срок от утвърждаването на доклада, началникът на отдела осигурява изготвянето на съответното решение (за определяне на Изпълнител или за прекратяване на процедурата).

(2) За изготвянето на решение в срок от един ден след утвърждаване на доклада председателят на комисията предава с приемо-предавателен протокол в отдел „Правен“ цялата получена, както и събраната допълнително по време на работата на комисията, документация.

(3) Изготвеното решение се съгласува от главния секретар, финансовия контролор, директор на дирекция ФСО, директор на дирекция АПО, директора на дирекцията-заявител и се представя за подпис на Възложителя.

(4) В тридневен срок от издаване на решението по ал. 1 служител от отдел „Правен“, в един и същи ден, изпраща решението до всички кандидати или участници и го изпраща за публикуване го в „Профила на купувача“, съгласно изискванията на ЗОП.

(5) Постъпилите и разгледани оферти на участниците в процедурата се съхраняват от дирекцията – заявител до изготвянето на досие на обществената поръчка.

Чл. 41. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работа на комисията по чл. 104, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

РАЗДЕЛ VIII ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 42. (1) При постъпване на жалба, подадена срещу решение на Възложителя по процедура за възлагане на обществена поръчка, включително чрез сключване на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационни системи; сключване на рамково споразумение; създаване на динамична система за покупки или квалификационни системи или конкурс за проект, служители от отдел „Правен“ и комисията по чл. 26, предприемат следните действия:

1. Изготвят писмено становище, подкрепено със съответните доказателства, като в частта, касаеща техническите спецификации и изисквания, становище се изготвя от служител на дирекцията-заявител. Правните основания и обосновка се изготвят от служител на отдел „Правен“.

2. Служителите по ал. 1 комплектуват преписката, съобразно дадените от КЗК указания в съответната форма (включително и на електронен носител) и брой екземпляри.

(2) Становището, комплектувано с всички необходими документи се представя в КЗК от служител на отдел „Правен“ в законоустановения тридневен срок.

(3) След приключване на делото с влязло в сила решение отдел „Правен“ уведомява Възложителя за резултата на делото.

РАЗДЕЛ IX ДОГОВОР ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 43. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на Изпълнител, служител от отдел „Правен“, подготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за Изпълнител на поръчката.

(2) Договорът се изготвя в два екземпляра, от които един екземпляр със съгласувателния списък със служителите на Възложителя с отношение към обществената поръчка и един екземпляра без него.

(3) Договорът се изпраща на участника, определен за Изпълнител с писмо или чрез електронна поща, с указания за представяне на необходимите документи за сключване на договора.

(4) Определеният за Изпълнител изпраща или предава в агенцията подписаните от него екземпляри на договора, заедно с документите, посочени в чл. 58 от ЗОП и документ за внесена гаранция за изпълнение.

(5) Финансовият контролор води регистър на сключените от Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ договори.

Чл. 44. (1) Възложителят сключва с определения за Изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният Изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. изпълни задължението по чл. 67, ал. 6 от ЗОП;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от Възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по ал. 1, или

3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на Изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за Изпълнител.

Чл. 45. Договорът за обществена поръчка в резултат на проведените процедури по чл. 18, ал. 1, от ЗОП се сключва на основание чл. 112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

Чл. 46. (1) Служител от отдел „Правен“, комплектува подписаният от Възложителя проект на договор с копия от представените документи, след което цялата документация се предоставя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол по реда на чл. 84 от настоящите правила.

(2) При положително становище от страна на финансовия контролор проектът на договор се предава на лицата, включени в съгласувателния списък за съгласуване и полагане на подпис, след което се представя за двоен подпис от директора на дирекция ФСО.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в отдел „Правен“.

(4) След изтичане на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП и при условията на чл. 112, ал. 7 и 8 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от Изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от Възложителя.

(5) Подписаният от Възложителя договор се регистрира в „Регистъра на договорите“, след което:

1. Първият екземпляр на договора, върху който са положени съгласувателните подписи, заедно с приложенията към него, в това число представените от Изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП и екземпляр от заповедта по чл. 50, се предава на служител от отдел „Правен“ за прилагане в досието на обществената поръчка;

2. Вторият екземпляр се предава на служителя по чл. 18, ал. 1 от отдел „Правен“ за предаване/изпращане на Изпълнителя срещу подпис или с обратна разписка;

3. Копие на договора се предава на директора на дирекция ФСО заедно с копие на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

4. Копие от сключения договор се предоставя на лицата, определени за контрол и/или приемане на изпълнението по договора.

(6) Сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него се предават на отдел АИО за публикуването им в Профила на купувача.

Чл. 47. В срок до 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, началникът на отдел „Правен“ е длъжен да осигури изпращането на информация за него по образец до АОП за вписване в РОП и до Официалния вестник на ЕС в хипотезата на чл. 35 от ЗОП.

Чл. 48. Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, Изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение, оригиналът на банковата гаранция до усвояването ѝ от Възложителя или връщането ѝ на Изпълнителя, се съхранява в досието на обществената поръчка. Копие от същата се предава от началника на отдел АИО на директора на дирекция „Финансово-счетоводно обслужване“ за счетоводяване и на финансовия контролор за осъществяване на контрол.

Чл. 49. (1) Когато в хода на изпълнение на договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, директорът на дирекцията-заявител уведомява писмено дирекция АПО.

(2) Дирекция АПО изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) Когато не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, служител от отдел „Правен“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се изготвя и съгласува по реда на чл. 46.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от отдел „Правен“ на отдел АИО за публикуване в Профила на купувача на агенцията.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаването на становище за законосъобразност.

Чл. 50. (1) Текущият контрол по изпълнението на договора се осъществява от определено със заповед на изпълнителния директор лице/а, което следи 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 качествено и срочното им изпълнение;

2. спазване на условията на договора, включително съблюдаване на сроковете по същия. При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорените количества и усвояване на средствата по договора, директорът на дирекцията-заявител, съгласувано с финансовия контролор – инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка;

3. преди разходваните средства да надвишат стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 5 от ЗОП, директорът на дирекция ФСО уведомява Възложителя и инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 51. (1) При настъпване на обстоятелства по чл. 116 от ЗОП, в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, служител от отдел „Правен“ изготвя становище за законосъобразността на изменението на договора. Становището се съгласува с директора на дирекция АПО и директора на дирекция ФСО. Съгласуваното становище заедно с изготвен проект на допълнително споразумение (анекс) се представя на Възложителя, след подпис на Изпълнителя.

(2) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на служител от АИО за публикуване в Профила на купувача.

Чл. 52. (1) След изпълнението на договора, директорът на дирекция ФСО предприема действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора съгласно уговореното и за изпращане на необходимото обявление по чл. 29 от ЗОП в нормативно определения срок, когато е необходимо.

(2) При наличие на основание за прилагане на клаузи за неустойки или други отговорности, договорени между страните, лицата, отговарящи за контрола върху изпълнението на договора, писмено информират директора на дирекция ФСО и директора на дирекция АПО с цел предприемане на необходимите мерки.

(3) След запознаване с информацията по ал. (2) директор на дирекция ФСО и директор на дирекция АПО изготвят становище до Възложителя.

РАЗДЕЛ X

СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 53. (1) Разпоредбите на този раздел се прилагат когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство, които имат следните прогнозни стойности:

а) при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

б) при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

(2) Редът за възлагане със събиране на оферти с обява или покана до определени лица се прилага, след като се установи, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет, или има, но са в рамките на този обхват/прогнозна стойност.

(3) Заявителите по чл. 2, ал. 5 изготвят задание за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по реда, предвиден в настоящия раздел. Съдържанието на заданието е съгласно чл. 16, ал. 1.

(4) Одобряването на заданието и подготовката на проекта на документация са съгласно реда, предвиден в чл. 17 и чл. 18.

Чл. 54. Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;

2. обява за събиране на оферти по образец, който включва:

а) наименованието на Възложителя;

б) обект, предмет и кратко описание на поръчката;

в) условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;

г) срок за подаване на офертите;

д) срок на валидност на офертите;

е) критерият за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;

ж) дата и час на отваряне на офертите;

з) обособени позиции, когато е приложимо;

и) друга информация, когато е приложимо.

3. указания за участие, включително списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

4. технически спецификации;

5. проект на договор.

Чл. 55. (1) Когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, възлагането на поръчка на стойност по чл. 46, ал. 1 може да се извърши чрез покана до определено лице/лица.

(2) Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за участие към нея;
2. предмет на поръчката, включително количеството и/или обема и описание на обособените позиции, ако има такива;
3. изисквания на Възложителя за изпълнение на поръчката;
4. критерии за възлагане на поръчката, а когато е приложимо и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
5. място и дата за провеждане на преговорите;
6. други изисквания по преценка на Възложителя.

Чл. 56. (1) Възлагането на поръчка на стойност по чл. 46, ал. 1 се открива с публикуването на Профила на купувача на обява за събиране на оферти. Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(2) В деня на публикуване на обявата на Профила на купувача, на портала на АОП, чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер (предоставен от АОП) упълномощеният потребител публикува кратка информация за поръчката.

(3) След публикуването на обявата в Профила на купувача Възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

(4) Публичният достъп до информацията, публикуваната на Профила на купувача е до изтичането на 3 години от датата публикуването ѝ.

Чл. 57. Обявата за събиране на оферти се изготвя в отдел „Правен” по образец на АОП.

Чл. 58. (1) При определянето на срока за получаване на оферти, същият трябва да бъде съобразен с изискванията на ЗОП.

(2) Когато в първоначално определеният срок са получени по-малко от три оферти началникът на отдел АИО уведомява с доклад Възложителя.

Възложителят удължава първоначално определения срок с най-малко три дни.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 комисията за разглеждане и оценяване на получените оферти разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 59. (1) При писмено искане, направено до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, Възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в Профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) Лицето за контакт, посочено в обявата/информацията незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за съгласуване от директора на дирекцията-заявител, началника на отдел „Правен” и главния секретар, след което го представя за подпис на Възложителя.

(3) Подписаното разяснение се публикува от служител на отдел АИО в Профила на

купувача на интернет страницата на агенцията.

Чл. 60. Получаването и регистрирането на офертите се извършва по реда на чл. 24.

Чл. 61. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, във връзка с чл. 103, ал. 2 от ЗОП членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

Чл. 62. (1) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в агенцията;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите; когато на заседанието не присъстват представители на участниците, ценовите и техническите предложения се подписват от членовете на комисията.

(2) С изпълнението на действията по ал. 1 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 63. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането, оценката на офертите и класирането на участниците, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях. Протоколът се подписва от членовете на комисията и се представя от председателят на комисията на Възложителя за утвърждаване.

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

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;
2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(3) Процедурата за събиране на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаването на протокола от Възложителя.

(4) Утвърденият протокол по ал. 3, в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в Профила на купувача.

Чл. 64. (1) Въз основа на утвърдения протокол, служител на отдел АПО изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При необходимост от неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства, обуславящи невъзможност за спазването на срока по ал. 1, договорът може да бъде сключен не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на Изпълнителя, Обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на Възложителя.

(3) Възложителят може да сключи договор с участника, класиран на следващо място, когато избраният за Изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от Възложителя срок, без да посочи обективни причини.

Чл. 65. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на дирекцията-заявител уведомява писмено дирекция АПО.

(2) Дирекция АПО изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на Възложителя.

(3) Когато не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, отдел „Правен“ изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува от директора на дирекцията-заявител и се подписва от директора на дирекция ФСО. След подпис от страна на Изпълнителя, се предава за подпис на Възложителя.

(4) В случаите по чл. 116, ал.1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие, че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(5) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от отдел „Правен“ на отдел АИО за публикуване в Профила на купувача на агенцията.

Чл. 66. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Чл. 67. Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на Профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал. 4 от ППЗОП.

РАЗДЕЛ XI

ДИРЕКТНОТО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 68. (1) Разпоредбите на този раздел се прилагат когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство, които имат следните прогнозни стойности:

1. при строителство – по-малка от 50 000 лв.;
2. при услуги по приложение № 2 – по-малка от 70 000 лв.;
3. при доставки и услуги извън тези по т. 2 – по-малка от 30 000 лв.

(2) Извършването на разходи за доставки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на Изпълнител да е свободен, се предшества от доклад от директора на дирекцията-заявител, с предложение до Изпълнителният директор на агенцията.

(3) Докладът по ал. 2 следва да съдържа:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. фактическата обосновка на причините, налагащи извършването на разхода;
3. прогнозна стойност без ДДС;
4. изискванията към Изпълнителя, ако има такива;
5. наименованието и идентификационния номер на предложения Изпълнител.

(4) Към доклада се представят не по-малко от 3 (три) оферти/справки от публични каталози или справки от интернет. В случай че се приложат по-малко от 3 (три) оферти/справки, предложението се мотивира.

(5) Докладът по ал. 2 се съгласува от директора на дирекция ФСО, директора на дирекция АПО, началника на отдел „Правен“, финансовия контролор и главния секретар, след което се представя на Възложителя за одобрение.

(6) При съгласуването на доклада се извършва справка от ФСО за наличие на възложени поръчки със същия предмет. В случай, че няма обявени и възложени поръчки със същия предмет или има, но те са под прага на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се пристъпва към възлагането на поръчка, след одобряването на доклада от Възложителя.

(7) Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, директорът на дирекция ФСО, след съгласуване с директора на дирекция АПО уведомява за това с писмо директора на дирекцията-заявител, като посочва в писмото си вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Директорът на дирекцията-заявител изготвя

доклад записка с предложение за продължаване на възлагането със съответната процедура или за прекратяването ѝ.

Чл. 69. (1) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на Изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, директорът на дирекцията-заявител с доклада по чл. 68, ал. 2 и становището по чл. 65, ал. 2, представя и проекта на договор, ако такъв е наличен от страна на Изпълнителя.

(2) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, и при необходимост, когато поръчката е за доставка или услуга, с Изпълнителя се сключва писмен договор за съгласуването на които се спазва редът по чл. 68, ал. 5.

РАЗДЕЛ XII ВЪЗЛАГАНЕ ПО РЕДА НА ПМС № 385/30.12.2015 Г.

Чл. 70. (1) При обявяването на обществена поръчка, следва да се вземе предвид дали има сключено рамково споразумение със същия предмет от Централния орган за покупки (ЦОП), по реда на ПМС № 385/30.12.2015 г.

(2) Провеждането на обществените поръчки с предмет, определен в ПМС № 385/30.12.2015 г. и сключването на договор, същите следва да са съгласно разпоредбите на постановлението.

РАЗДЕЛ XIII КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 71. (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 Изпълнителния директор по предложение на главния секретар. Проектът на заповед се изготвя от отдел „Правен“. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в отдел „Правен“ за прилагане в досието на обществената поръчка, ако такава е съставено.

(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 структурното звено, 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. 72. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на Изпълнителя 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) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват главния секретар за предприемане на съответни действия, съгласувано с дирекция АПО.

Чл. 73. (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 Изпълнителния директор.

(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. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на Изпълнителя.

Чл. 74. Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват дирекция ФСО за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 75. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция ФСО, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция ФСО 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. 76. (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 ФСО по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

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

Чл. 77. (1) След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка или при предсрочно прекратяване на такъв договор по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, в 5-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство дирекция ФСО изпраща на отдел „Правен“ информация за извършените плащания.

(2) Отдел „Правен“ подготвя в предвидения за това срок обявление за приключен договор по ал. 1 по образец за вписване в РОП. Обявлението се изпраща в РОП от Възложителя или оправомощено от него лице.

(3) Сканирано копие от информацията се предава на отдел АИО за публикуване в Профила на купувача на агенцията.

(4) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от дирекция ФСО. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 1 и се изпраща на отдел АИО за публикуване в Профила на купувача на агенцията.

Чл. 78. (1) В срок до 30 януари на текущата година главният секретар на агенцията представя на Изпълнителния директор доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;

4. информация за Изпълнителите на обществени поръчки;
 5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.
- (2) Изпълнителният директор разглежда доклада по ал. 1 и го приема за сведение.

РАЗДЕЛ XIV

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 79. (1) Отдел „Правен“ съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, което съдържа: 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.

(2) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис и контролен лист.

Чл. 80. 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.

Чл. 81. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след сключването на договора, предават в отдел „Правен“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за комплектоване на досиета.

Чл. 82. (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. 83. (1) В случай на необходимост достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето от отдел „Правен“ по ред, определен със заповед на Изпълнителния директор на агенцията.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист, приложен към всяко досие, като получаването и връщането се удостоверяват с подписите на лицата, които предоставят и получават документите.

РАЗДЕЛ XV

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ

Чл. 84. (1) Финансовият контролър 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 план-графика на обществените поръчки за следващите 12 месеца, изготвен по реда на чл. 8, като полага съгласуващ подпис върху изготвените по този ред документи. По същия ред се извършва предварителен контрол и съгласуване на измененията на план-графика;

2. извършва проверка за спазване законовите изисквания и съгласува, преди представяне за утвърждаване от Възложителя, подготвената документация съгласно чл. 18, ал. 3;

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 контролър преди сключването му от страните.

(2) 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.

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

РАЗДЕЛ XVI

ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 85. (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.

РАЗДЕЛ XVII

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 86. (1) Отдел АИО в дирекция АПО поддържа раздел „Профил на купувача” на електронната страница на агенцията с интернет адрес http://www.rta.government.bg/index.php?page=scategories&scategory=obshtestveni_poruchki

(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/изпратят по електронната поща/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.

(4) Оторизиран достъп към раздел „Профил на купувача” имат заместник Изпълнителен директор и служителите от отдел АИО с възложени задължения по администрирането на електронната страница на агенцията. Главният секретар и посочените служители имат достъп за работа със системата за управление на съдържанието на

електронната страница на агенцията и право да създават/публикуват/скриват/изтриват информация, свързана с дейностите по планиране, обявяване и актуализиране на обществените поръчки.

Чл. 87. (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 полезна обща 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, като при изпращане на писмото в копие се поставя адресът на dvoynovski@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 главния секретар на агенцията или към отдел 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 word;

2. имената на файловете за публикуване трябва да се изписват с латински букви и/или с цифри. Изключение правят файловете, съдържащи се в архивните файлове, които могат да бъдат изписвани и с букви на кирилица 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) Когато документът е сканиран в цветен формат и съхранен във формат pdf, преди публикуването му, файлът се защитава с парола или с електронен подпис с цел защита от редактиране и копиране, като остава достъпен за четене и печат.

(9) За да бъде публикувана информацията в Профила на купувача в деня на изпращането ѝ, същата трябва да е получена от главния секретар на агенцията или от отдел АИО на посочения в ал. 2 адрес до 16,30 часа всеки работен ден.

Чл. 88. Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1, 4 – 6 и 8 от ЗОП и чл. 79, ал. 1 от настоящите правила се публикуват в съответния раздел 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 ЗОП – в 15-дневен срок след извършване на съответното действие;

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

Чл. 89. 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.

РАЗДЕЛ XVIII

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА

ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 90 (1) Директорът на дирекция ФСО 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. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП през преходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 дирекция ФСО в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3,4, 6 и 7 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща от Изпълнителният директор или от упълномощено от него лице до АОП по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. „Професионална компетентност” представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите правила са утвърдени на основание чл. 7, т. 15 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация”..

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

§ 4. Изменение и допълнение на правилата се извършва по реда на тяхното приемане.

**ЗАЯВКА ЗА НЕОБХОДИМИТЕ ДОСТАВКИ, УСЛУГИ И СТРОИТЕЛСТВО
ЗА ГОДИНА**

От

(дирекция, отдел)

Обект (доставка, стока, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите, стоки, услуги или СМР)	Брой (количество) обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата:

.....

