



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Институт по публична
администрация



Утвърдени със заповед на изпълнителния
директор на ИПА

№ РД 10 - 190 / 12.09.2016 г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ИПА**

гр. София, 2016 г.

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е

ГЛАВА ПЪРВА - Общи положения

ГЛАВА ВТОРА – Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

ГЛАВА ТРЕТА – Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и на действия по възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица

Раздел I – Подготвителни действия

Раздел II – Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел III – Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Раздел IV – Определяне на изпълнител на обществена поръчка. Прекратяване на процедурата за обществена поръчка

Раздел V – Гаранции

Раздел VI – Договор за обществена поръчка

Раздел VII – Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА – Контрол по изпълнението на договор за обществена поръчка

ГЛАВА ПЕТА – Действия при обжалване на обществени поръчки

ГЛАВА ШЕСТА – Провеждане на обучение за управление на цикъла на обществените поръчки

ГЛАВА СЕДМА – Досие на обществената поръчка

ГЛАВА ОСМА – Поддържане на профила на купувача

ГЛАВА ДЕВЕТА – Заключение разпоредби

Допълнителни разпоредби

Преходни и заключителни разпоредби

Приложения:

- 1. Образец №1** – Годишна заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;
- 2. Образец №2** – План-график за възлагане на обществени поръчки (Раздел I, II и III);
- 3. Образец №3** – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие;
- 4. Образец №4** – Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор;
- 5. Образец №5** – Контролен лист за движението на документите от досието на обществената поръчка;
- 6. Образец №6** – Контролна карта за публикуване на информация в профил на купувача.

Глава първа.

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1. условията и реда за прогнозирането, планиране, провеждане, приключване и отчитане за резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП и подзаконовите нормативни актове, както и координацията между отделните структурни звена в Института по публична администрация (ИПА);

2. определянето на служителите, отговорни за планирането и подготовката на процедурите, установяване на задълженията и отговорностите им, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

3. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и 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;

4. процедурите относно сключването на договори за обществени поръчки;

5. контрола по провеждането на процедурите за възлагане обществени поръчки, проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

6. действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

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

8. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивирането на документите, свързани с управлението на цикъла;

9. поддържането на профила на купувача.

(2) Настоящите правила имат за цел:

1. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИПА и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;

2. адекватно управление на риска;

3. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в ИПА при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

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

(4) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол“ (СФУК) на ИПА, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКП).

Чл. 2. (1) Изпълнителният директор на ИПА е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП и е длъжен да проведе следващата се процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не е налице някое от следните условия:

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

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

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила са директорите на дирекции или други служители на ИПА, които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги

(3) По решение на Изпълнителния директор на ИПА заявителите по ал. 2 може да са и ръководителите на проекти по Оперативни фондове и програми на Европейския съюз.

Чл. 3. Обществените поръчки в ИПА се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), настоящите вътрешни правила и действащото законодателство.

Чл. 4. При упражняване на правомощията си на възложител Изпълнителният директор на ИПА се подпомага от директорите на дирекции, в т.ч. директора на дирекция “Административно-правно и финансово-стопанско осигуряване (АПФСО)” и директора на дирекция “Обучение, международна дейност и проекти (ОМДП)”, Финансовият контролор, главният счетоводител, юрисконсулта на ИПА и други служители, определени в тези вътрешни правила или със заповед.

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

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

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

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

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

Глава втора.

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 8. (1) Процесите на прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват едновременно с разработването на проекта на бюджет на ИПА за съответната година.

(2) Въз основа на анализ на потребностите, до 31 юли на съответната година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и подават до Изпълнителния директор мотивирани заявки (Образец №1), включващи необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година. В заявките се посочват необходимите количества и прогнозна стойност по съответните потребности.

(3) При изготвяне на заявките по ал. 2 следва да се спазва принципът на икономичност като се държи сметка да се придобиват само ресурсите, които са строго необходими за осъществяване на съответните публични дейности в рамките на общината и това да става с най-малки разходи при съблюдаване на изискванията за качество.

(4) Заявките своевременно се резолират от Изпълнителния директор до определено длъжностно лице за обобщаване.

(5) В срок до 10 август на текущата година, определеното длъжностно лице обобщава и предава заявките по ал. 1 под формата на справка на директора на дирекция АПФСО за преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства, включваща и оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на необходимите потребности.

(6) В срок до 20 август на текущата година, директорът на дирекция АПФСО, съвместно с главния счетоводител, изготвя становище относно целесъобразността от разходване на бюджетни средства за обявяването на обществените поръчки през следващата календарна година при съобразяване с проекто-бюджета на ИПА и го представя на Изпълнителния директор за съгласуване и одобрение, след което необходимия финансов ресурс се включва в проекта на бюджет на ИПА.

(7) Утвърдените по реда на ал. 5 становища се резолират от Изпълнителния директор до съответните ръководители – заявители по смисъла на чл. 2, ал. 2 от тези правила, които до 31 август на съответната календарна година изготвят проект на план-график (Образец № 2 Раздел I) на периодично повтарящите се доставки и услуги, които предстои да бъдат проведени за период от 12 месеца, считано от 01 януари на следващата календарна година.

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

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

(9) Проектът на план-график по ал. 6 се съгласува от юрисконсулта на ИПА и се представя за утвърждаване на Изпълнителния директор до 10 септември на съответната година.

(10) Директорът на дирекция АПФСО или определено длъжностно лице от същата дирекция, въз основа на одобрения бюджет изготвя проект на план-график (Образец № 2 Раздел II и Раздел III), който се съгласува от юрисконсулта на ИПА.

(11) При изготвяне на Раздел II от проекта на план-график, обществените поръчки, които са включени в Раздел I от план-графика, не се включват.

(12) При изготвяне на Раздел III от проекта на план-график се включват обектите, които са одобрени в поименния списък за капиталови разходи за съответната година.

(13) Проектът на план-график (Раздели II и III) се представя за утвърждаване на Изпълнителния директор на ИПА до 5 работни дни, след изтичане на срока по ал. 9.

(14) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график (Раздели I, II и III) се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП. Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 27 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на ИПА, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата. В тази връзка горепосочените обществени поръчки трябва да бъдат открити минимум четири месеца преди да изтече действащия в момента договор.

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

(16) За утвърдения план-график и извършените изменения и допълнения в него се уведомяват срещу подпис съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициирали разхода за обществената поръчка, посочените в утвърдения План-график отговорни лица при провеждането ѝ, за изготвяне на докладни за стартиране на обществените поръчки, съобразно сроковете, отразени в него, както и Изпълнителния директор на ИПА за сведение.

(17) Докладните по ал. 15 се изготвят от съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициирали разхода за обществената поръчка, за изготвяне на докладни за стартиране на обществените поръчки и се съгласуват от юрисконсулта на ИПА в срок от 15 работни дни преди датата, посочена в утвърдения план-график като индикативна за стартиране на процедурата/възлагането.

(18) Утвърденият План-график (Раздели I, II и III), всички негови изменения, включително и одобрената Докладна записка по чл. 9, ал. 1 се съхраняват от дирекция АПФСО.

(19) Контролът по изпълнение на план-графика се извършва от дирекция АПФСО.

Чл. 9. (1) Обществените поръчки, които не са включени в план-графика (Раздели I, II и III), изготвен за период от 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, както и тези, чието откриване на процедурите/възлагането е необходимо да започне преди утвърждаване бюджета на ИПА, се реализират по следния ред:

1. Съответния заявител по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, инициращ разхода, изготвя мотивирана Докладна записка до Изпълнителния директор, в която обосновава необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство. Докладната записка съдържа най – малко:

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

2. Докладната записка по т. 1 се съгласува с Финансовия контролор и директора на дирекция АПФСО относно законосъобразност на разхода и наличието на финансови средства в бюджета (проекта на бюджет) на ИПА за съответната календарна година. Срокът за съгласуване е до 5 работни дни.

(2) Изпълнителният директор на ИПА резолира своевременно съгласуваните по реда на ал. 1 Докладни записки до съответните ръководители на структурни звена – заявители по смисъла на чл. 2, ал. 2 от тези правила, които в срок от 5 работни дни изготвят мотивирано предложение за изменение на план-графика, което в срок от 3 работни дни се съгласува от юрисконсулта на ИПА и се представя на Изпълнителния директор на ИПА за утвърждаване.

Глава трета.

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

Раздел I. Подготвителни действия

Чл. 10. (1) Обществените поръчки в ИПА се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в План графика - Раздели I, II и III, а в случаите на чл. 9 от тези правила, след одобрението им от Изпълнителния директор на ИПА.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на обществени поръчки включва няколко етапа, които се осъществяват в следната последователност:

1. Изготвяне на докладна записка по чл. 8, ал. 15 от настоящите правила от съответните заявители на обществени поръчки по смисъла на чл. 2, ал. 2 от настоящите правила, иницирали разхода за обществената поръчка. Докладната записка се съгласува от юрисконсулта на ИПА.

2. Към докладната записка следва да бъдат приложени:

а) пълно описание на обекта на поръчката, включително по обособени позиции, ако има такива;

б) технически спецификации;

в) инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

г) методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена“), както и всички разходни показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите“, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

д) критериите за подбор към кандидатите или участниците;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване, технически особености на изпълнението, етапи на изпълнение (ако е приложимо);

ж) предложение относно възможностите за представяне на варианти на предложенията и опции;

з) предложение за размера и условията на освобождаване/усвояване на гаранцията за изпълнение и гаранцията за авансово плащане (ако е приложимо).

и) нормативни изисквания относими към изпълнението предмета на поръчката.

(3) Върху всеки документ се отбелязват името и длъжността на лицето, което го е изготвило (включително, ако е външен експерт се добавя местоработата му), както и името и длъжността на съгласувалия.

(4) В Докладната записка следва да се посочи изрично метода по чл. 21 от ЗОП, използван за определяне на прогнозната стойност на поръчката.

(5) Докладната записка по ал. 2 с приложенията своевременно се резолира от Изпълнителния директор до нарочно определено длъжностно лице за подготовка и окомплектоване на документацията, и стартиране на процедурата/възлагането.

(6) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти по чл. 187 от ЗОП, или покана до определени лица по чл. 191 от закона, към Докладната записка, в случай, че се изисква сключването на договор, се прилагат:

1. Образец на оферта за изпълнение на поръчката;

2. Други специфични документи по преценка на изготвилите докладната записка.

(7) При непредставяне на доклада по чл. 8, ал. 15, в срока по чл. 8, ал. 16 от настоящите вътрешни правила, нарочно определено длъжностно лице докладва на Изпълнителния директор на ИПА, който изисква от съответните длъжностни лица необходимата информация със становище относно причините.

(8) При необходимост Изпълнителният директор на ИПА може да определи със заповед работна група за подготовка и окомплектоване на документацията, в чийто състав задължително се включват нарочно определено длъжностно лице, заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, посоченото в утвърдения План-график отговорно лице при провеждането ѝ и юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на

ИПА или външен юрист).

(9) Изпълнителният директор на ИПА може да възложи на външни експерти да изготвят техническите спецификации, методиката за оценка на офертите или цялата документация за участие.

(10) В случаите на ал. 9, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, нарочно определено длъжностно лице, отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да се извърши следното:

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

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

(11) Външните лица, участвали при подготовката на документацията за обществена поръчка се посочват в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименованието и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

(12) Лицата, изготвящи техническата спецификация и/или методиката за оценка или документацията, трябва да притежават професионална компетентност по предмета на поръчката, доказателствата в тази връзка се прилагат към проекта на спецификация/методика за оценка/документация. Лицата подписват изготвения от тях документ.

Чл. 11. (1) Определените по предходния член лица подготвят документацията за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от закона в срок до 10 работни дни от получаването на одобрения по реда на чл. 10 от тези правила доклад.

(2) Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

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

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

д) техническите спецификации;

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

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

з) методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, (когато е приложимо), включително показателите за оценка и относителната им тежест, указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е „най-ниска цена”), както и всички разходни

показатели, ако показателя за оценка е „Ниво на разходите”, чрез който се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

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

й) проект на договор.

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

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

б) решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;

в) обявлението за обществена поръчка;

г) проектната задача и указания за изпълнението ѝ;

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

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

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

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

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

в) технически спецификации.

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

(6) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или чрез прилагане на възлагателния ред за публикуване на покана до определени лица (по чл. 191 от ЗОП) лицата, до които се изпращат покани за участие се определят от Изпълнителния директор на ИПА по предложение на изготвилите докладната записка по чл. 8, ал. 15 от тези правила, при съобразяване изискванията на ЗОП, ППЗОП както и обективните обстоятелства, мотивиращи избраното правно основание.

(7) При изготвяне на документацията се прилагат стандартизираните изисквания и документи по чл. 229, ал. 1, т. 4 от ЗОП. Ако това е обективно невъзможно с оглед естеството на поръчката, към документацията се прилага мотивирано становище, изготвено от длъжностно лице и съгласувано от юрисконсулта на ИПА.

Чл. 12. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето ѝ, след което се съгласува от директора на дирекция АПФСО и Финансовия контролър, които удостоверяват това с подписа си върху титулната страница на документацията за участие.

(2) Финансовият контролър попълва контролен лист Образец №4 към настоящите правила относно допустимостта на разхода към момента на откриване на процедурата или

стартиране на действията по възлагането с обява по чл. 187 от ЗОП или покана до определени лица по чл. 191 от закона и законосъобразността на процедурата/възлагането.

(3) В съответната графа от обявлението на всяка обществена поръчка, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от закона за лице за контакти се посочва определеното длъжностно лице, посочено в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ.

(4) Изготвената и съгласувана документация се представя на Изпълнителния директор за одобряване.

Чл. 13. (1) При подготовката за възлагане на обществена поръчка Изпълнителният директор на ИПА може да възложи на служителите на администрацията да проведат пазарни консултации, като потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара. Консултациите могат да се използват, при условие че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) В случаите по ал. 1 Изпълнителният директор определя със заповед лицата, които ще проведат консултациите, като в състава им задължително се включват длъжностно лице, определено да подпомага възлагането на обществени поръчки, заявителят, инициаторът разхода за обществената поръчка, посоченото в утвърдения План-график отговорно лице при провеждането ѝ и юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

(3) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, определено длъжностно лице отговаря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при провеждане на пазарни консултации, като прилага изискванията на чл. 10, ал. 10 и 11 от правилата.

(4) При провеждане на пазарни консултации необходимата информация се оповестява посредством попълване на утвърден образец (*Образец №7*).

Чл. 14. (1) Длъжностните лица, определени да подпомагат възлагането на обществени поръчки, отговарят за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол” от ЗОП.

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

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

Раздел II.

Обявяване и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 16 (1) Определеното длъжностно лице изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, които се съгласуват с юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

(2) Длъжностните лица, посочени в предходната алинея, изпращат изготвените и подписани от Изпълнителния директор обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП до Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в регистъра

на обществените поръчки и в „Официален вестник“ на Европейския съюз, когато е приложимо, и ги предават на лицето по чл. 58, ал. 1 от настоящите правила, отговорно за поддържане на профила на купувача (Администратор на профила на купувача) за публикуване в законоустановените срокове в профила на купувача, като съобразяват сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

(3) Когато Изпълнителният директор на ИПА, при провеждане на ограничена процедура и състезателна процедура с договаряне, се възползва от възможността да използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура, то длъжностните лица по ал. 1 изпращат изготвените и подписани от Изпълнителния директор обявления за предварителна информация като прилагат изискванията и сроковете по чл. 23, ал. 5 - 8 от ЗОП.

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

(2) В случаите на ал. 1 определеното длъжностно лице изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им с юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) и подписването им от Изпълнителния директор.

Чл. 18. (1) Длъжностните лица, определени да подпомагат възлагането на обществени поръчки, изготвят и изпращат в законоустановените срокове за публикуване в Регистъра на обществени поръчки (РОП) и в Европейски официален вестник (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци.

(2) Длъжностните лица, определени да подпомагат възлагането на обществени поръчки:

1. организират и изпращат поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

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

(3) Длъжностните лица, определени да подпомагат възлагането на обществени поръчки, предават на Администратора на профила на купувача подлежащите за публикуване на профила на купувача документи. Публикуването на профила на купувача на ИПА трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

(4) Длъжностните лица, определени да подпомагат възлагането на обществени поръчки, уведомяват писмено длъжностните лица от деловодството на ИПА за откриването на процедурата/възлагането и за срока за приемане на оферти/заявления за участие.

Чл. 19. (1) Изпълнителният директор на ИПА може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка или посоченото в утвърдения План-график отговорно лице при провеждането ѝ, и нарочно определено длъжностно лице изготвят в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се съгласуват с юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) и се представят за подпис на Изпълнителния директор на ИПА.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП Изпълнителният директор на ИПА по предложение на заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, или посоченото в утвърдения План-график отговорно лице при провеждането ѝ, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Във всички случаи, когато се налага удължаване на срока за получаване на оферти/заявления за участие, Изпълнителният директор на ИПА по предложение от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка или посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(6) Определеното длъжностно лице изпраща подписаното от Изпълнителния директор на ИПА обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и го предава на Администратора на профила на купувача за публикуване. Публикуването на профила на купувача на ИПА трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 20. (1) Получените в деловодството на ИПА писмени запитвания се регистрират и се предават в деня на получаването им от служителя, приел запитването, на друго нарочно определеното длъжностно лице.

(2) Определеното длъжностно лице съвместно със заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, и лицата, изготвили документацията, подготвят писмен отговор – разяснение.

(3) Отговорите по ал. 2 се съгласуват от юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

(4) Разясненията се изпращат от длъжностното лице по ал. 2 на Администратора на профила на купувача за публикуване, който ги публикува в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача на Интернет страницата на ИПА, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 21. (1) Офертата/заявлението за участие се подава в деловодството на ИПА.

(2) Длъжностното лице, приело офертата/заявлението, преглежда целостта на опаковката и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на получаването от Дневника за тръжни процедури и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Образец № 3*), за което на приносителя се издава документ. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ИПА, удостоверено с подписа на деловодителя, получил и завел в дневника офертата/заявлението.

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

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) Получените заявления и/или оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на ИПА, на Председателя на Комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог с двустранен прием – предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(6) До деня на отварянето им, офертите/заявленията за участие се съхраняват от длъжностните лица от дирекция АПФСО на ИПА.

Чл. 22. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностните лица от деловодството на ИПА, уведомяват определения за това служител.

(2) След съгласуване с юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) и разпореждане на Изпълнителния директор посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице съвместно с нарочно определеното длъжностно лице изготвят проекти на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което удължава обявените срокове в процедурата, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 23. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект.

Раздел III.

Разглеждане, оценка и класиране на офертите

Чл. 24. (1) Изпълнителният директор на ИПА назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти – при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне – след изтичане на срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията се изготвя от юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове.

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

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

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, определеното длъжностно лице, отговорно за провеждане на обществената поръчка, предава на Председателя на комисията списъка с участниците и представените от тях оферти по реда на чл. 21, ал. 5 от настоящите правила.

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

Чл. 25. (1) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата;

2. информира възложителя за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;

2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

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

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

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

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

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 Изпълнителният директор на ИПА определя със заповед нов член.

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

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

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

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

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

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

Чл. 26. Комисията приключва своята работа с утвърждаване на доклада от Изпълнителния директор на ИПА.

Чл. 27. (1) В 10 – дневен срок от получаване на доклада, Изпълнителният директор на ИПА го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

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

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

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

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

Раздел IV.

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

Чл. 28. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада Изпълнителният директор на ИПА издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от нарочно определено длъжностно лице и се съгласуват с юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист), не по-късно от деня, следващ приемането на доклада от Изпълнителния директор на ИПА.

(3) В тридневен срок от вземане на решението нарочно определеното длъжностно лице изготвя уведомително писмо до участниците за изпращане на решението и след

подписването му от Изпълнителния директор го изпраща до всички участници в процедурата.

(4) Решението на Възложителя, заедно с доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача на сайта на ИПА, в един и същи ден с изпращането му до участниците и до изпълнителния директор на АОП.

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

Чл. 29. В тридневен срок след влизането в сила на Решението за определяне на изпълнител нарочно определеното длъжностно лице подготвя от името на Изпълнителния директор на ИПА и изпраща покана до избрания изпълнител в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, в която се посочва дата, на която лицето се кани за сключване на договора и документите, които участникът следва да представи преди сключване на договора.

Раздел V. Гаранции

Чл. 30. (1) Изпълнителният директор на ИПА може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

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

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

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

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

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

(6) За освобождаване на гаранциите по ал. 1 и ал. 2 служителят, отговорен за провеждане на обществената поръчка подготвя писмо до директора на дирекция АПФСО за освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно гаранцията за обезпечаване на авансово предоставените средства.

(7) Гаранциите се освобождават в сроковете по ал. 4 и ал. 5

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

(9) Лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка съхранява оригиналите на банкови гаранции и полиците на гаранциите, предоставени под формата на застраховка, която обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя. Копие от тях се прилага в досието на процедурата.

(10) Срокът и валидността на банковата гаранция за добро изпълнение и на застрахователната полица се следи от лицето, отговорно за провеждане на обществената поръчка, който в срок от 10 работни дни преди изтичането на валидността им, информира

заявителя, инициирал с докладна записка по чл. 8, ал. 15 от настоящите правила стартирането на обществената поръчка.

Раздел VI. **Договор за обществена поръчка**

Чл. 31. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10 - дневен срок за обжалване на Решението на възложителя и след изтичане на 14 - дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, юрисконсултът на ИПА изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в четири еднообразни екземпляра.

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

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

(4) Юрисконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) е длъжен да комплектова договора за възлагане на обществена поръчка, преди подписването му от Изпълнителния директор на ИПА с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 32. (1) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) и главния счетоводител на ИПА.

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

(3) След подписването на договора от страна на изпълнителя, нарочно определено длъжностно лице представя окомплектования договор на Изпълнителния директор на ИПА за подпис.

(4) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори от нарочно определеното длъжностно лице, като оригинал от него се прилага към регистъра.

(5) С писмо определеното длъжностно лице представя на заявителя, инициирал разхода за обществената поръчка, и на директора на дирекция АПФСО копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната процедура.

Чл. 33. В 30-дневен срок след сключването на договора определеното длъжностно лице:

1. Изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на ИПА;

2. Изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки – за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Раздел VII.

Възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица

Чл. 34. Когато в План-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда от настоящите правила.

Чл. 35. (1) Подготовката на възлагането се извършва съгласно правилата, посочени в чл. 10 и чл. 11 от настоящите правила.

(2) Изпълнителният директор на ИПА открива възлагането на поръчката с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя от нарочно определено длъжностно лице по образеца, утвърден от Изпълнителния директор на АОП и се съгласува от юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

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

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

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

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

(7) След изтичане на срока по ал. 6 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 36. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на Изпълнителния директор на ИПА се представя мотивирано становище от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, и юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

Чл. 37. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в деловодството на ИПА.

(2) Длъжностното лице, приело офертата, преглежда целостта на опаковката и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на получаването от Дневника за тръжни процедури и посочените данни се записват във входящ регистър за получени оферти (*Образец № 3*), за което на приносителя се издава документ. За дата и час на получаване се счита датата и часът на получаване в ИПА, удостоверено с подписа на деловодителя, получил и завел в дневника офертата.

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

(4) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване все още има чакащи лица,

те се включват в списък, който се подписва от представител на възложителя и присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2. В тези случаи, не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) Получените оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на ИПА, на Председателя на Комисията с двустранен приемо-предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(6) До деня на отварянето им, офертите за участие се съхраняват от длъжностните лица от дирекция АПФСО на ИПА.

Чл. 38. (1) Изпълнителният директор на ИПА със заповед определя нечетен брой, лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За лицата се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се подготвя от юрисконсулта на ИПА, съгласуват се с и се представя за подпис от Изпълнителния директор на ИПА.

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

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

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

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници.

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

Чл. 39. Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на Възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

Чл. 40. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на Възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

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

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

Чл. 41. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на Изпълнителния директор на ИПА за утвърждаване от председателя на комисията.

(3) Изпълнителният директор на ИПА има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

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

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

(4) Утвърденият от Изпълнителния директор на ИПА протокол се изпраща определеното длъжностно до участниците, с придружително писмо, и до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на ИПА в един и същи ден.

(5) Юрисконсултът на ИПА изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в четири еднообразни екземпляра.

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

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

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

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

(8) Юрисконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) е длъжен да комплектова договора с документите по ал. 7.

(9) Договорът се съгласува и подписва от юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) и главния счетоводител на ИПА.

(10) Съгласуваният по реда на ал. 9 договор, ведно с досието, обявата/поканата, приложенията към нея и утвърденият протокол, се представят на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол съгласно действащата СФУК на ИПА и изготвяне на контролен лист преди поемане на задължението от страна на възложителя.

(11) След подписване на договора от страна на избрания за изпълнител определеното длъжностно лице го представя на Изпълнителния директор на ИПА за подпис.

(12) Сключеният договор се регистрира /входящ №, дата, година/ в Регистъра на сключените договори определеното длъжностно лице, като оригинал от него се прилага към регистъра.

(13) С писмо определеното длъжностно лице представя на посоченото в утвърдения План-график отговорно лице при провеждането на обществената поръчка, и на директора на дирекция АПФСО копие от подписания договор с всички приложения към него за изпълнение, на изпълнителя предоставя екземпляр от договора и един оригинален екземпляр остава в досието на съответната поръчка.

(14) Определеното длъжностно лице изпраща договора до Администратора на профила на купувача за публикуване в Профила на купувача на ИПА.

Чл. 42. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 от ЗОП не бъде получена нито една оферта определеното длъжностно лице уведомява за това Изпълнителния директор.

(2) Изпълнителният директор на ИПА по предложение на заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, и юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист), взема решение да бъде публикувана повторно обявата за събиране на оферти или да бъде изпратена покана до определено лице/лица на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

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

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

Чл. 43. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се

извършва свободно, в съответствие с изискванията на чл. 10, ал. 2 и ал. 6 от тези правила и действащата СФУК на ИПА.

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

(3) В случаите на чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва писмен договор.

Глава четвърта. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 44. (1) Контролът по изпълнението на предмета на договора за обществена поръчка се осъществява от посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ.

(2) Изпълнителният директор на ИПА, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи със заповед и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на СМР, вкл. спазване на КСС, спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява от посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ.

(4) Лицата, определени с предходните алинеи да извършват контрол по изпълнението предмета на договора, проверяват:

1. Спазване на срока за изпълнение на договора;

2. Съответствието на изпълнението е изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора.

3. Редовността на издадените от Изпълнителя фактури, съгласувано с финансовия контролор;

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

Чл. 45. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка финансовият контролор извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на договора документи. Проверката обхваща, вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

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

(3) Проверката по ал. 1 се отразява в текуща справка за изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, в която текущо се нанасят по вид и стойност издадените от изпълнителите фактури за доставени количества/извършени услуги/ изпълнени СМР.

(4) След извършване на проверката по ал. 1 лицето, извършило проверката заверява гърба на фактурата със следния текст: „Съгласно условията на договор №”, и изписва датата към която извършва проверката и полага подписа си.

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

(6) Главният счетоводител предоставя информация за изплатените суми по сключените договори в срок от 5 работни дни след извършването им до посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането на обществената поръчка, което изпраща информация за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори до Агенцията по обществените поръчки в сроковете, определени в Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

(7) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по сключен договор за обществена поръчка, посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, извършва проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора. Проверката се отразява върху заявката с полагане на резолюция „Да, съгласно договор №”, дата и подпис на лицето.

Чл. 46. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвят Приемно – предавателни протоколи, с които се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, които се подписва от съответните длъжностни лица по чл. 44, ал. 1 и ал. 2 от тези правила, приели изпълнението.

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

Чл. 47. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, главният счетоводител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок от 5 работни дни след приключване на договора или от прекратяването му посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането на обществената поръчка изпраща писмо до нарочно определеното длъжностно лице, за изготвяне и изпращане на информация за приключване на договора в законоустановения срок по чл. 29, ал. 2 от ЗОП.

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

1. Налице е мотивирано писмено предложение от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка или посоченото в утвърдения План-график като отговорно лице при провеждането ѝ, в което се обосновава необходимостта от прекратяването или промяната на договора;

2. Юриконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) е съгласувал предложението по т. 1, като задължително е посочил на кое основание от договора, същият може да бъде прекратен или променен;

3. Директорът на дирекция АПФСО и Финансовият контролор са съгласували предложението по т. 1, като в случаите на прекратяване задължително се посочва размерът на изплатените средства по договора, както и неразплатените задължения към изпълнителя (ако има такива).

(4) Юриконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) изготвя и предоставя, след съгласуването му с директора на дирекция АПФСО, за подпис от Изпълнителния директор на ИПА допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя.

(5) Юриконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист), не по-късно от 5 работни дни от прекратяването на договора, представя копие от допълнителното споразумение (анекс) или едностранното предизвестие, ведно със съгласуваното предложение по ал. 3 на определеното длъжностно лице, подпомагащо

възлагането на обществени поръчки, за изпращане на обявление за изменение или за приключване на договора от името на Изпълнителния директор.

Чл. 48. (1) Юрисконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от нарочно определено длъжностно лице в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след събиране на оферти с обява или покана до определени лица;

2. сключени писмени договори, възложени свободно;

3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя за съгласуване на директора на дирекция АПФСО в срок до 20 март.

(4) След съгласуването по ал. 3, се оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по обществени поръчки в срок до 31 март.

Глава пета.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 49. (1) Защитата на интересите на ИПА в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист).

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, юрисконсултът на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) се подпомага от длъжностни лица, определени със Заповед на Изпълнителния директор на ИПА.

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

(4) В случаите по ал. 1 всички служители на ИПА са длъжни акуратно, отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие на юрисконсулта на ИПА или друг правоспособен юрист (служител на ИПА или външен юрист) и другите отговорни длъжностни лица и външни експерти.

Глава шеста.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБУЧЕНИЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 50. (1) Изпълнителният директор на ИПА периодично организира провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Със своя заповед Изпълнителният директор на ИПА определя условията и реда за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки. Поддържащите обучения се провеждат поне веднъж годишно.

(3) Отговорно длъжностно лице за изпълнение на дейностите по ал. 2 е определен служител, отговорно за дейности АПФСО по Човешки ресурси в ИПА.

(4) За изпълнение на задълженията си по чл. 3, всяка година до 31 март или при необходимост служителят по ал. 3 изготвя докладна записка за потребностите от обучения на служителите, ангажирани с възлагане на обществени поръчки, и я представя на Изпълнителния директор на ИПА.

Глава седма. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 51. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 52. Определеното длъжностно лице изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и копия на документите, свързани с изпълнението и неговото отчитане – протоколи, фактури, платежни документи, оригиналите, на които се съхраняват в дирекция АПФСО.

Чл. 53. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 52, включва и:

1. заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, вкл. всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
2. становището по чл. 11, ал. 7 (ако е приложимо);
3. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;
5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, вкл. жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието (Образец №5).

Чл. 54. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

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

(3) За обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП документите се картотекират в два вида класьори: докладни записки с договор и докладни записки без договор.

Чл. 55. (1) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от нарочно определено длъжностно лице и съответните длъжностни лица, изготвяли документацията от досието, което се отразява в контролен лист по образец (Образец № 5).

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в отделен архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

(3) Изпълнителният директор на ИПА, със заповед, определя длъжностно лице, което отговаря за воденето и поддържането на архива по ал. 2.

(4) Предаването на досието на всяка обществена поръчка на лицето по ал. 3 се удостоверява с двустранен протокол.

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

(6) До приключване изпълнението на договора досиетата на проведените процедури и възлагателните действия се съхраняват от дирекция АПФСО, след което се предават на определеното със заповед по ал. 3 на Изпълнителния директор длъжностно лице.

Глава осма.

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 56. Профил на купувача на ИПА представлява обособена част от електронната страница на ИПА, за който е осигурена необходимата публичност. Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани в него.

Чл. 57. (1) В Профил на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чл. 58. (1) Възложителят със своя заповед определя лицето, отговорно за поддържане профила на купувача – Администратор на профила на купувача, като това задължение е отразено в длъжностната характеристика на лицето.

(2) На администратора се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията.

(3) На администратора се издава електронен подпис.

(4) Администраторът публикува документите/информацията, изпратена по електронната му поща от определените с настоящите правила лица.

(5) Отговорността за верността и коректността на получения/ата от администратора документ/информация е на лицата, които са го/я изпратили.

Чл. 59. (1) Актуалните процедури, обявени от ИПА се публикуват в раздел „Текущи процедури”, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

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

Чл. 60. (1) Документите по чл. 57, ал. 1 от тези правила се публикуват в профила на купувача от Администратора на профила на купувача, определен със заповедта по чл. 58, ал. 1 от правилата, след предоставянето им на в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

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

Чл. 61. (1) Администраторът ежедневно публикува документите и информацията, предоставени му от определените с настоящите правила лица.

(2) Администраторът ежемесечно до пето число на съответния месец извършва преглед за публикуваните данни.

(3) За изпълнението на действието по ал. 3, администраторът изготвя справка, съдържаща най-малко информация за броя и вида на публикуваната информация/документи и я предоставя на Изпълнителния директор на ИПА.

(4) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване/изпращане на електронната си поща, администраторът я публикува в профила на купувача и изпраща до съответния указан му адресат незабавно.

(5) Обмяната на информация и документи между Администратора и лицата, ангажирани с подготовката на документите и информацията за публикуване на профила на купувача, може да става по електронен път чрез електронна поща.

(6) Лицето по чл. 58, ал. 1 от правилата, служителите на организацията, външните експерти и консултантите на комисията, и другите длъжностни лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

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

(2) Сроковете за публикуване на документите по чл. 57, ал. 1, т. 1, 4 - 6 и 8 от настоящите правила са, както следва:

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

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

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

4. поканите по чл. 34, ал. 2 от 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 от 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 от ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

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

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

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

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

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

Чл. 63. (1) За публикуването на документите в профила на купувача се води електронен дневник. Воденето и съхраняването на електронния дневник се осъществява от Администратора, определен по реда на чл. 58, ал. 1 от правилата.

(2) В дневника по ал. 1 се записват имената на файловете, представляващи електронен вид на документите, публикувани в профила на купувача. Те не трябва да бъдат променяни във времето.

(3) Непосредствено след публикуване на документа/информацията, администраторът прави електронно копие (screenshot) на електронната страница от профила, използвайки функцията “print screen”. Електронното копие се импортира във файл, който се подписва от лицето на момента с електронен подпис и се съхранява на служебния сървър в идентифицирана електронна папка съгласно ЗЕУ.

(4) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращите институции или други компетентни държавни институции, администраторът предоставя файловете по ал. 2 и ал. 3, а при необходимост и извлича информация от сървъра и/или от регистъра на Интернет сайта относно момента на публикуване и на периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

(5) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, час, минута и секунда) се удостоверява и с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуването на документа. Хартиената разпечатка се подписва от лицето, публикувало документа и се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 64. (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на чл. 62, ал. 1 от настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

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

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

(4) Електронният архив по ал. 3 се поддържа от определено със заповед на Изпълнителния директор длъжностно лице.

Чл. 65. Определеното длъжностно лице извършва проверка на публикуваната информация в РОП на АОП и в профила на купувача до изтичане на първия работен ден след публикуването им, за което попълва контролна карта – Образец №6 към настоящите вътрешни правила.

Чл. 66. При установени несъответствия длъжностното лице, взема решение за начина на отстраняване на допуснатите неточности и предприема необходимите действия за отстраняването им.

Глава девета.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 67. Настоящите вътрешни правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

Чл. 68. (1) Промени във Вътрешните правила се извършват по преценка на възложителя, когато в хода на изпълнението им се установи необходимост за това, както и при промени в условията на нормативната база за провеждане и организация на обществени поръчки.

(2) Промени в настоящите правила се извършват и по изрична препоръка на вътрешния одитор или органите за контрол по чл. 238, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 69. При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред възложителя.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и са утвърдени със Заповед № РД 10-190 / 12.09.2016 г. на Изпълнителния директор на ИПА, и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 3. Настоящите правила отменят Вътрешните правила за поддържане профил на купувача на ИПА, изпращане на документи в Регистъра на Обществените поръчки и публикуването им в профила на купувача, утвърдени със Заповед № РД 10-133 / 28.09.2015 г. на Изпълнителния директор на ИПА.

§ 4. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Дирекция АПФСО.

§ 5. Приложение към настоящите правила са:

1. Образец №1 – Годишна заявка за извършване на строителство, доставки на стоки и/или предоставяне на услуги;

2. Образец №2 – План-график за възлагане на обществени поръчки (Раздел I, II и III);

3. Образец №3 – Входящ регистър за получени оферти/заявления за участие;

4. Образец №4 – Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансовия контролор;

5. Образец №5 – Контролен лист за движението на документите от досието на обществената поръчка;

6. Образец №6 – Контролна карта за публикуване на информация в профил на купувача.

ГОДИШНА ЗАЯВКА
заГ.

на дирекция/заявител

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозно количество и/или стойност без ДДС	Мотивирана обосновка	Специфични изисквания, с оглед изпълнението на предмета на поръчката (технически спецификации)	Специфични изисквания по отношение на изпълнителя	Изисквания по отношение на изпълнението	Критерии за оценка	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и (ако е приложимо) и индикативен срок за откриване
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ДОСТАВКИ								
УСЛУГИ								

	СТРОИТЕЛСТВО							

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

Дата:.....

Изготвил :.....

(заявител, който

Образец №2 (Раздел I)

Утвърдил:.....

Изп. директор на ИПА

**ПЛАН-ГРАФИК
НА ИПА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01..... Г.**

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред на възлагане	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка (отговорно лице)	Краен срок на приключване на предходния/те договор/и и индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I - Периодично повтарящи се доставки							
<i>Пример:</i>							
1.	Доставка на канцеларски материали	60 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява			1 година (срокът е по преценка на възложителя)
2.	Доставка на хранителни продукти	270 000 лв.	Чл. 20, ал. 1 от ЗОП	Открита процедура			1 година
3.	Доставка на хигиенни материали	20 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо			
4.	Доставка на гориво	80 000 лв.	Чл. 20, ал. 2 от ЗОП	Публично състезание			
Раздел I - Периодично повтарящи се услуги							
1.	Услуги по дератизация, дезинсекция и дезинфекция	40 000 лв.	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява			
2.	Услуги по следгаранционна поддръжка на офис техника	10 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо			
3.						

Изготвил:

Съгласувал:

Образец №2 (Раздел II и III)

Утвърдил:.....

Изп. директор на ИПА

ПЛАН-ГРАФИК
на ИПА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЗА
период от 12 месеца, считано от 01.01..... Г.

№	Предмет на обществената поръчка	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред възлагане на	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка (отговорно лице)	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел II – Еднократни доставки							
1.	Доставка на компютърна техника	5 000 лв.	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Заявител		До 60 дни
2.	Доставка на						
Раздел II – Еднократни услуги							
1	Актуализация на софтуер	1000	Чл. 20, ал. 4 от ЗОП	Неприложимо	Заявител	До 20 дни
2.	Строителен надзор на обект: „Основен ремонт на	22 000	Чл. 20, ал. 3 от ЗОП	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Заявител	След избора на изпълнител за извършване на основен ремонт на обект”	По време на строителството
Раздел III – Строителство							
№	Предмет на обществената поръчка/ № от поименния списък за капиталови разходи	Прогнозна стойност без ДДС за месеца	Ред възлагане на	Вид процедура/ възлагателни действия с обява/покана	Заявител, инициирал разхода за обществената поръчка, определен като отговорно лице при провеждането ѝ	Индикативен срок за откриване	Срок на изпълнение /срок на действие на договора
1И	2	3	4	5	6	7	8
1.	Текущи ремонти на сгради (без разрешение за строеж по смисъла на ЗУТ)	100 000	Чл. 20, ал. 3	Възлагане чрез събиране на оферти с обява	Заявител	10.02.201.. г.	12 месеца
2.	Основен ремонт на/ № 5	350 000	Чл. 20, ал. 2	Публично състезание	Заявител.....	10.05.201.. г.	6 месеца

л:

Съгласувал:

Образец №3

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

За получени оферти/заявления за участия

в процедура/възлагателни действия с публикуване на обява или покана до определен кръг лица

за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

№ по ред	Входящ номер на офертата/заявлението	Наименование на юридическото или физическо лице или обединение	Точен адрес	Телефон	Факс или електронен адрес	Дата и час на предоставяне то на офертата	Причини за връщането на заявлението за участие или офертата (когато е приложимо)	Подпис на длъжностното лице, получило офертата/заявлението
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Изготвил:

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

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

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

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

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

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

движение на документите от досието на обществена поръчка

.....
(Наименование и обект на обществената поръчка/Приложим ред за възлагане/ Период на провеждане)

№ по ред	Описание на извършените действията по подготовката, одобряването, откриването и провеждането на възлагането на обществената поръчка, включително отразяване на писмени становища по възлагането, в случай, че такива са необходими	Наименование на документа от досието/Описание на съответното действие/Отразяване на становище	Приел (име, длъжност) Дата, Подпис	Предал (име, длъжност) Дата, Подпис
1.	Изготвяне на проект на обявление за предварителна информация	Изготвил: Съгласувал:		

КОНТРОЛНА КАРТА

№ /

1. Публикувана ли е в РОП изпратената информация / документация ?	ДА	НЕ
Забележка:		
2. На електронната поща на възложителя получен ли е имейл с уникалния № на поръчката?	ДА	НЕ
Забележка:		
3. В публикуваната информация в РОП налична ли е хипервръзка към съответната преписка в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
4. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в определения срок?	ДА	НЕ
Забележка:		
5. Документацията публикувана ли е в профила на купувача в съответствие с изискванията, описани във вътрешните правила?	ДА	НЕ
Забележка:		
6. Съответства ли публикуваната информация/документация в РОП на тази в профила на купувача?	ДА	НЕ
Забележка:		
Друго:		

Във връзка с извършената проверка считам:

.....
.....
.....
.....

Лице, осъществило контрол: -

/име/

/длъжност/

.....

/подпис/

ИНФОРМАЦИЯ ПО ПОВОД ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПАЗАРНИ КОНСУЛТАЦИИ

Заглавие в раздел Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП в Профила на купувача	Пазарни консултации във връзка с определянето на прогнозната стойност на във връзка с подготовката на обществена поръчка с предмет
Текст на съобщението	<p>На основание чл. 44 ал. 1, т.1 от ЗОП, ИПА публикува цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка с предмет</p> <p><i>След текста на съобщението следва да бъдат качени първо имейла с които са поискани офертите и след това получените оферти. Срещу всеки имейл /оферта трябва да има „Дата на публикуване“. Документите се добавят хронологично по реда на тяхното подаване съгласно следния пример:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. <u>Искане за предоставяне на оферта</u> Дата на публикуване: 12.09.20162. <u>Оферта от „XXX“ ООД</u> Дата на публикуване: 14.09.20163. <u>Искане за предоставяне на оферта</u> Дата на публикуване: 15.09.20164. <u>Оферта от „YYY“ АД</u> Дата на публикуване: 16.09.2016

	<p>5. <u>Оферта от „ZZZ“ ЕООД</u> Дата на публикуване: 17.09.2016</p> <p><i>Подчертания текст е линк, които като се натисне се отваря съответния файл. Ако файловете към един линк са повече от един се архивират (т.е. ако към офертата има и имейл и/или приложения)</i></p> <p><i>Дата на публикацията трябва да бъде в срок до 5 дни не по-късно от получаването на първата оферта (т.е. съгласно примера можете в срок от 14.09 до 18.09 да е дата на самата новина)</i></p>
--	---

Забележка: Информацията по повод събирането на оферти се публикува в раздел **Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП** в Профила на купувача (http://www.ipa.government.bg/bg/novini_obstveniporyqki)