

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ"

УТВЪРЖДАВАМ:

Заличено на основание чл. 59 от ЗЗЛД

к.д.п. Живко Петров
Изпълнителен директор на
ИА "Морска администрация"

СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА

ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ "МОРСКА АДМИНИСТРАЦИЯ"

2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

ЧАСТ ПЪРВА

ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Цел и статут на възложителя

Раздел II. Прогнозиране и планиране

Раздел III. Изготвяне на График за провеждане на обществените поръчки по ЗОП

Раздел IV. Изготвяне и подаване на предварителни обявления

Раздел V. Работа с централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП.

Публикуване на документи в Регистъра

Раздел VI. Профил на купувача

Глава втора

ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ

ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Доклад за необходимостта от възлагане на конкретна обществена поръчка

Раздел II. Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел III. Изготвяне и съгласуване на документацията за обществената поръчка

ЧАСТ ВТОРА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура и публично състезание

Раздел II. Възлагане на обществени поръчки чрез Централния орган за покупки

Раздел III. Възлагане на обществени поръчки чрез процедури, които съдържат етап на преговори

Раздел IV. Възлагане на обществени поръчки на ниски стойности – събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Раздел V. Възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Раздел VI. Освобождаване на гаранциите за изпълнение

Раздел VII. Изготвяне и съхранение на доснето на обществената поръчка

ЧАСТ ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Общи положения

Раздел II. Контрол по възлагането на обществените поръчки

Раздел III. Контрол по изпълнението на договорите по възложени обществени поръчки

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I. Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ЧАСТ ПЪРВА ОБЩИ ПРАВИЛА

Глава първа ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I Цел и статут на възложителя

Чл. 1. (1) Настоящите Правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат условията и реда за:

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

2. планиране провеждането на обществени поръчки, при отчитане времето за подготовка, възлагане и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;

3. възлагането на обществени поръчки с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП) по чл. 39а от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (АОП);

4. съгласуване, провеждане, приключване, отчитане и оценка на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП, ППЗОП, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и другите приложими нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в Изпълнителна агенция „Морска администрация“ (ИАМА);

5. определяне на служителите, отговорни за прогнозиране, планирането и подготовката на възлагателните действия по обществени поръчки, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

6. организацията, провеждането и приключването на възлагателните действия, в това число:

- а) подготовка на документи за възлагане на обществени поръчки;
- б) изпращане и оповестяване на необходимата информация чрез „Официален вестник“ на Европейския съюз, Регистъра на обществените поръчки (РОП) към АОП, ЦАИС ЕОП и посредством профила на купувача;
- в) предоставяне на разяснения по условията на обществени поръчки;
- г) промяна на условията и удължаване на обявените срокове;
- д) уведомяване на съответните заинтересовани лица, заинтересовани кандидати и участници в законоустановените срокове;
- е) изготвяне на протоколи, доклади, решения по вид и съдържание, съответстващо на изискванията на ЗОП;

ж) определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

з) сключването на договори за обществени поръчки;

7. осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност¹ по провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях, последваща оценката на изпълнението²;

8. разпределението на задълженията и отговорностите на конкретните длъжностни лица по отношение заявяване/ приемане изпълнението на договора, финансовите условия, срокове, неустойки, прекратяване и изпращане на информация за изпълнен/ прекратен/ развален договор за обществената поръчка, промяна на договор за обществена поръчка и други задължения съгласно приложимото законодателство;

9. осъществяване на действията при обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, налагане на санкции и финансови корекции във връзка с проведени обществени поръчки;

10. документiranje и осигуряване на одитна пътека³ на всеки етап от цикъла на обществените поръчки и архивиране и съхранение на документите, свързани с управлението му, в т.ч. съхранението на досиетата на обществените поръчки;

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

12. публикуване на документи в РОП и на профила на купувача, находящ се в ЦАИС ЕОП.

12. поддържане и публикуване на профила на купувача, находящ се на Интернет страницата на ИАМА⁴.

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

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

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

¹ „Предварителен контрол за законосъобразност“ са всички проверки на документи, факти и обстоятелства, свързани с предоставяне на увереност за спазване на приложимото законодателство, преди да се вземе решение или да се извърши действие от страна на възложителя.

² „Последващи оценки на изпълнението“ са всички проверки, насочени към откриване на възможни грешки или нередности на приключил процес, договор или стопанска операция. Чрез проверките се установява дали ресурсите са придобити, или са разходвани законосъобразно и във връзка с поставените цели и нивото на постигнатите резултати.

³ С одитната пътека се определя кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт или документ се създава в резултат на това, като се осигурява прозрачност и проследимост на дейностите и процесите от тяхното иницииране до приключването им.

⁴ За обществени поръчки открити преди влизането на задължението за възлагане чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 2. (1) При осъществяване на своята дейност ИАМА възлага обществени поръчки по реда и при условията на:

1. Закона за обществените поръчки (ЗОП);
2. Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
3. Закона за публичните финанси (ЗПФ);
4. Постановление № 385 от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителна власт на Министерски съвет.

(2) Провеждането на обществени поръчки, финансирани със средства предоставени от европейски фондове и програми се извършва при съобразяване и на правилата и процедурните наръчници за управление и изпълнение на съответната програма и/или проект и указанията на определения управляващ орган.

(3) Комуникацията между административните звена и длъжностните лица в ИАМА при и по повод възлагането на обществени поръчки се осъществява преимуществено с електронни средства при съобразяване с изискванията на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги и Закона за електронното управление.

Чл. 3. (1) ИАМА е юридическо лице на бюджетна издръжка към министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията, със седалище гр. София и с дирекции в градовете – Варна, Бургас, Русе и Лом.

(2) Изпълнителният директор на ИАМА е възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП.

(3) ИАМА възлага обществените поръчки, свързани с осъществяването на функциите си в съответствие с действащата нормативна уредба и настоящите правила.

(4) Изпълнителният директор на ИАМА организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

(5) При отсъствие на изпълнителния директор функциите му по ал. 4 се изпълняват от заместник изпълнителния директор, а при отсъствие и на заместник изпълнителния директор – от главния секретар на Агенцията, въз основа на изрична заповед.

Раздел II

Прогнозиране и планиране

Чл. 4. (1) В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси процеса на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в ИАМА обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на техния брой, вид и прогнозна стойност, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който е предвидено да бъде осигурен, и се извършва на база на:

1. отчетни данни от предходната година за разходваните бюджетни средства за стоки, услуги и строителство;

2. представените от ръководителите на компетентните структури в срок до 15-ти януари на текущата година мотивирани заявки за необходимостта от доставка на стоки, предоставяне на услуги и строителство (включени в планираните разходи при изготвяне на тригодишната прогноза и проект на бюджет), с посочени обект на обществената поръчка съгласно чл. 3 от ЗОП и прогнозна стойност, определена в резултат на пазарни проучвания или консултации и при спазване на останалите разпоредби на чл. 21 от ЗОП.

(3) Заявките по ал. 2, т. 2 следва да съдържат мотиви за наличието на потребност от съответната обществена поръчка, както и информация за начина и способа за определяне на прогнозната стойност на конкретната обществена поръчка.

(4) Компетентните структури по смисъла на тези правила са дирекциите от общата и специализирана администрация на пряко подчинение на изпълнителния директор на агенцията, както и ръководителите на проекти по програми, финансирани със средства на ЕС.

(5) Информацията по ал. 2 се обобщава от дирекция „Административно-правно и финансово-счетоводно обслужване“ (АПФСО) в срок до 30-ти януари на съответната година.

Чл. 5. (1) Планирането на обществените поръчки се извършва едновременно с разработването на бюджетната прогноза на база на:

1. обобщените данни от извършеното прогнозиране, направените разчети за потребностите от капиталови разходи, включително по основни планирани проекти и необходимите средства по основните видове разходи;

2. определените от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията разходни тавани.

(2) Проектът на бюджет се одобрява от изпълнителния директор на ИАМА, след което се представя на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията за утвърждаване.

Чл. 6. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка заявителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или 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) За намерението за провеждане на пазарни консултации съответният заявител – компетентна структура, информира възложителя по електронната му поща⁵, с доклад, съгласуван от директора на дирекция „АПФСО“, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

(3) При одобрение от страна на възложителя чрез електронно съобщение, заявителят провежда пазарните консултации, като предоставя цялата информация, разменяна по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, на директора на дирекция „АПФСО“, най-късно на следващия ден след изпращането на всяко запитване и/или получаване на всеки отговор в тази връзка, с оглед спазване на законоустановените срокове за публикуване в профила на купувача.

(4) За целите на настоящите правила за пазарни консултации се счита всеки обмен на информация по отношение на планирането и провеждането на конкретна обществена поръчка, чрез който са получени съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара.

(5) Не се счита за предварителни пазарни консултации кореспонденцията по отношение планирането и провеждането на обществена поръчка с АОП, финансиращи

⁵ За целите на настоящите правила под електронна поща се има предвид електронна кореспонденция между лицата съгласно приложимите изисквания на Закона за електронния документ и електронните удостоверителни услуги.

институции (при наличие на външно проектно финансиране) и други държавни институции.

Чл. 7. (1) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, директорът на дирекция „АПФСО“ организира публикуване на профила на купувача в ЦАИС ЕОП 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 в 5-дневен срок от извършване на съответното действие.

(2) При осъществяване на действията по ал. 1 се определя подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

(3) Действията по ал. 1 се извършват и ако дадено лице/ лица е участвало/и при изготвяне на документите за възлагане на обществената поръчка.

Чл. 8. (1) В случай че обществената поръчка е с обект доставка съгласно чл. 3, ал. 1, т. 2 от ЗОП, заявителите задължително извършват маркетингови проучвания на публично достъпни източници (напр. електронни каталози на производители/доставчици в Интернет и други) относно определянето на техническите изисквания за съответните стоки, както и за спазване изискването за осигуряване на равен достъп на кандидатите или участниците до процедурата за възлагане на обществената поръчка и недопускане създаването на необосновани пречки пред възлагането на обществената поръчка в условията на конкуренция.

(2) При извършване на маркетинговото проучване се забранява осъществяване на кореспонденция със съответните производители доставчици.

(3) Резултатите от маркетинговото проучване се обобщават в доклад (информация за определяне на прогнозната стойност) за извършеното проучване. Докладът е неразделна част от заявката по обществената поръчка и се съхранява в досието на същата.

Раздел III

Изготвяне на График за провеждане на обществените поръчки по ЗОП

Чл. 9. (1) В срок до 10 дни от получаване на утвърдения годишен бюджет, дирекция „АПФСО“ изготвя График за провеждане на обществени поръчки по ЗОП (съгласно форма по качеството ФК-04-02-02), съдържащ следната информация за всяка заложена обществена поръчка:

1. предмет на поръчката;
2. прогнозна стойност на поръчката;
3. реда за възлагане на всяка поръчка (вида на процедурата), определен въз основа на прогнозните стойности на планираните в агенцията обществени поръчки за задоволяване на сходни или идентични потребности;
4. прогнозна дата за изготвяне на инициращия доклад за стартиране на подготовката за провеждане на обществената поръчка;

5. прогнозна дата за изготвяне на необходимата документация за обществената поръчка;

6. прогнозна дата на решението за откриване на процедурата при съобразяване сроковете за извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП), когато е приложимо, съответно дата на обявяване на поръчката при събиране на оферти с обява;

7. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти и работа на комисията;

8. прогнозна дата на решението за определяне на изпълнител на обществената поръчка;

9. законоустановените срокове в производствата по обжалване;

10. прогнозни дати за сключване на договора за възлагане на обществената поръчка и за приключване на изпълнението.

(2) Графикът съдържа информацията по ал. 1, т. т. 1 – 4, а в приложимите случаи и по т. т. 5 и 10, за обществените поръчки възлагани по чл. 20, ал. 4 ЗОП.

Чл. 10. (1) Графикът се представя от директора на дирекция „АПФСО“ на изпълнителния директор на агенцията за утвърждаване по електронна поща.

(2) По електронна поща утвърденият график за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по ЗОП се предоставя на ръководителите на компетентните структури за организиране изготвянето на документациите или за възлагането им на външни изпълнители и на главния секретар на агенцията за осъществяване на контрол.

Чл. 11. (1) Провеждането на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения График за провеждане на обществени поръчки по ЗОП, се допуска по изключение, след надлежно обосновано предложение от ръководителя на съответната компетентна структура.

(2) Въз основа на постъпилите предложения по ал. 1, както и на предложения за други промени с оглед нуждите на отделните звена в агенцията, утвърденият График може да бъде актуализиран по предложение на главния секретар на агенцията. В тези случаи след отразяване на промените от дирекция „АПФСО“ актуализираният График се предоставя на изпълнителния директор за утвърждаване по реда на чл. 10, ал. 1.

Раздел IV

Изготвяне и подаване на предварителни обявления и обявления за доброволна прозрачност

Чл. 12. (1) При необходимост, и когато е налице цялата необходима информация относно конкретната поръчка, след утвърждаване на Графика главният секретар на агенцията може да разпреди да се публикуват предварителни обявления за оповестяване на намеренията на ИАМА за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, респективно 18 месеца, при спазване разпоредбата на чл. 23 от ЗОП.

(2) Директорът на дирекция „АПФСО“ организира изготвянето и изпращането за публикуване на предварителните обявления, след като му бъде предоставена информация (на електронен носител) от експерти в компетентните структури, заявили включването на конкретни обществени поръчки в Графика, съдържаща данните съгласно утвърдения образец на Обявление за предварителна информация.

(3) Изпълнителят директор на ИАМА може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13-15 от ЗОП.

(4) В случаите на ал. 3 директорът на дирекция „АПФСО“ изготвя и изпраща обявленията за доброволна прозрачност в ЦАИС ЕОП, след съгласуването им с правоспособен юрист.

Раздел V

Работа с централизираната електронна платформа ЦАИС ЕОП. Публикуване на документи в Регистъра и на Профил на купувача

Чл. 13. (1) Считано от 01.01.2020 г. възлагането на обществените поръчки в ИАМА се осъществява посредством Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(2) Чрез ЦАИС ЕОП се осъществява:

1. подготовка и публикуване на решенията, обявленията и документациите за обществени поръчки;

2. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;

3. подготовка и изпращане на покани;

4. подготовка и подаване на заявления за участие и оферти;

5. подготовка и публикуване на законовоопределените документи в РОП;

6. обмен на друга информация и документи.

(3) Възложителят осигурява приемането на запитвания от заинтересовани лица⁶ и извън ЦАИС ЕОП, съответно изпратени на официалния адрес на ИАМА или на електронната поща на лицето за контакт по обществената поръчка, чрез пощенска услуга, или лично в деловодството или по факс, като всяко длъжностно лице, което в рамките на служебните си задължения получи искане за предоставяне на разяснения по обществена поръчка, е длъжно незабавно да уведоми по електронната поща директора на дирекция „АПФСО“.

(4) Обменът на информация със заинтересованите участници⁷ и заинтересованите кандидати⁸ се извършва само чрез ЦАИС ЕОП.

(5) Администратор на агенцията в ЦАИС ЕОП е директорът на дирекция „АПФСО“, който може след одобрението на изпълнителния директор да регистрира и други служители със същата роля „администратор“.

(6) Администраторът има следните права, предоставени като функционалности от системата:

1. да управлява профила на ИАМА;

2. да управлява служителите в ИАМА;

3. да управлява ролите на отделните служители в ИАМА;

4. да управлява библиотеката с шаблони, създавани от служители в агенцията;

5. да управлява документите и папките в системата;

⁶ § 2, т. 14 от ДР на ЗОП: „Заинтересовано лице“ е всяко лице, което има или е имало интерес от получаването на определена обществена поръчка и на което е нанесена или може да бъде нанесена вреда от твърдяното нарушение.

⁷ § 2, т. 13. от ДР на ЗОП: „Участник“ е стопански субект, който е представил оферта или идеен проект или е поканен да участва в преговори.

⁸ § 2, т. 12 от ДР на ЗОП: „Кандидат“ е стопански субект, който е подал заявление за участие в ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, договаряне с предварителна покана за участие, договаряне с публикуване на обявление, състезателен диалог, партньорство за иновации или участва в ограничен конкурс за проект.

6. да управлява секция процедури и техники за възлагане;
7. да създава поръчки;
8. да управлява всички поръчки на агенцията в системата;
9. да управлява индивидуални каталози;
10. да извършва управление на фактури, вкл. право да вижда фактурите;
11. на достъп до „Справка за възложител“.

Чл. 14. (1) Администраторът по чл. 13, ал. 5 е отговорен за изпращането на покани на всички служители на агенцията, ангажирани в процеса по провеждане на обществени поръчки за присъединяването им като потребители в ЦАИС ЕОП, както и за блокирането на регистрирани потребители, които вече не са служители на агенцията или външни лица (експерти), приключили работата си в работни групи или комисии.

(2) Администраторът обособява роли за всяка създадена обществена поръчка в системата, както следва:

1. роля „възложител“, която дава на изпълнителния директор, в негово отсъствие по силата на изрична заповед на заместник изпълнителния директор, съответно на главния секретар на агенцията;

2. роля „отговорни лица за поръчката“, която дава на служителите назначени като членове на работна група със заповедта по чл. 18, ал. 1, чл. 43, ал. 5 или по чл. 46, ал. 1 от настоящите правила;

3. роля „председател на оценителна комисия“, която дава на лицето, определено за председател със заповедта по чл. 34, ал. 1 или чл. 47, ал. 1 от настоящите правила;

4. роля „членове на оценителна комисия“, която дава на служителите назначени като членове на комисия със заповедта по чл. 34, ал. 1, чл. 43, ал. 8 или чл. 47, ал. 1 от настоящите правила;

5. роля „контрол върху изпълнението на договори“, която дава на служителите, определени от възложителя за упражняване на контрол върху сключени в агенцията договори и приемане изпълнението им.

(3) В процеса на работа, при необходимост, администраторът може да:

1. създава и други роли със съответните за това права;

2. изпраща покани за присъединяване като потребители на системата и на външни за агенцията лица (експерти), ангажирани с подготовката на документации за провеждане на обществени поръчки или като членове на комисии;

3. осигурява достъп до конкретна обществена поръчка на други лица (наблюдатели) и/или организации (проверяващи/ контролиращи/ правораздаващи) за осъществяване на задълженията си, произтичащи от заповед на компетентен орган или от нормативен акт.

(4) Администраторът дава и съответните права на служителите, съответно на привлечените външни експерти, определени в зависимост от ролята и етапа на процедурата.

(5) За изпълнението на задълженията по ал. 2 и 3 на администратора се връчва всяка заповед за заместване на изпълнителния директор, за назначаване на работни групи и комисии по ЗОП и за назначаване на проверки.

(6) Всички действия в системата се извършват в съответствие с разпоредбите на ЗОП, ПЗЗОП и предвиденото в Ръководство на възложителя за работа с Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

Чл. 15. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни – част от централизираната електронна платформа, поддържана от АОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите.

(2) Публикуването на документи в Регистъра за конкретна обществена поръчка се извършва от служител на агенцията, който в зависимост от етапа на процедурата и дадената му роля може да е: член работна група за изготвяне на документация или член на комисия за разглеждане на оферти, определен от председателя на съответната работна група или комисия, съответно лице, на което е възложено осъществяването на контрола върху изпълнението на сключения договор.

(3) Лицата по ал. 2 изпращат за публикуване в Регистъра, чрез платформата ЦАИС ЕОП, информация за конкретна обществена поръчка, както следва:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП;
16. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение.

(4) Информацията по ал. 3 за конкретна обществена поръчка се изпраща за публикуване в Регистъра в сроковете предвидени в ЗОП и ППЗОП.

Раздел VI

Профил на купувача

Чл. 16. (1) Чрез Профила на купувача, поддържан на платформата ЦАИС ЕОП, агенцията осигурява публичност на информацията по ал. 3, както и на друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на изпълнителния директор на ИАМА.

(2) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на Профила на купувача в отделна електронна преписка.

(3) В Профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи определената в ЗОП и ППЗОП информация, в т.ч.:

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 ИАМА да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;

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

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

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

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

7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;

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

9. информация при производство по обжалване;

10. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(4) Документите по ал. 3 се публикуват едновременно в Регистъра и на Профила на купувача от лицата по чл. 15, ал. 2, като при публикуването им се заличава защитената със закон информация с посочване на основанието за това.

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

(6) Информацията по чл. 36, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП се изпраща от възложителя за публикуване в регистъра чрез платформата ЦАИС ЕОП, като документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача. С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в следните срокове:

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3-8 и 10-12 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП и чл. 191, ал. 1 от ЗОП и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

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

4. протоколите и докладите на комисииите за провеждане на процедурите, съответно на журито в конкурс за проект – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

6. договорите за подизпълнение – в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП – в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

(7) Поканите до изпълнителите по рамковото споразумение, решението по чл. 22, ал. 1, т. 6 от ЗОП, както и докладите и протоколите на комисиите се публикуват в регистъра и на профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка.

(8) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата.

Глава втора ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Доклад за необходимостта от възлагане на конкретна обществена поръчка

Чл. 17. (1) В съответствие с утвърдения График за провеждане на обществени поръчки в агенцията ръководителят на компетентната структура, планирала обществената поръчка, представя на изпълнителния директор за одобрение мотивиран доклад за необходимостта от възлагане на обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 трябва да съдържа:

1. мотиви за целесъобразността и необходимостта от провеждането на обществената поръчка към съответния момент с оглед ефективното разходване на средства;

2. описание на предмета на обществената поръчка и квалификация обекта на поръчката съгласно чл. 3 от ЗОП;

3. прогнозна стойност на поръчката без ДДС, с представени методите за определянето ѝ и конкретно посочване на направените в тази връзка пазарни проучвания или консултации;

4. поредния номер и предвидените средства за изпълнение на обществената поръчка в утвърдения График;

5. мотиви за неразделяне на съответната обществена поръчка по обособени позиции (в приложимите случаи);

6. сроковете, в които следва да се проведе обществената поръчка;

7. проект на заповед за назначаване на работна група за подготовка на необходимите документи за възлагането на обществената поръчка. В състава на работната група се включват служители на агенцията и/или външни експерти, съгласувано с главния секретар.

(3) Докладът по ал. 1 се съгласува предварително от директора на дирекция „АПФСО“ за финансовата обезпеченост на поръчката, мотивираност на определената прогнозна стойност и за законосъобразността на предложената процедура за възлагане на конкретната обществена поръчка.

Раздел II

Работна група за подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 18. (1) След одобрение на доклада за необходимостта от възлагане на обществената поръчка, изпълнителният директор назначава със заповед работна група за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(2) Заповедта по ал. 1 включва:

1. състава на работната група;
2. конкретната задача за изпълнение;
3. срока за изготвяне на документацията в съответствие с утвърдения График и спецификата на обществената поръчка.

(3) Всеки член на назначената работна група подписва декларация по чл. 29, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 19. Работната група за подготовка на процедурата за възлагане на обществената поръчка има следните задачи:

1. изготвя проекта на документация за обществената поръчка, като съблюдава за наличието на мотиви за неразделяне на поръчката по обособени позиции и организира съгласуването ѝ по реда на чл. 26, ал. 2;

2. организира изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията до АОП за осъществявания от нея предварителен контрол чрез случаен избор или върху процедури на договаряне;

3. обсъжда и отразява направените бележки и препоръки на АОП при осъществяването на предварителен контрол;

4. с цел спазване на разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП, преди обявяване на процедурата установява актуалността на определената прогнозна стойност;

5. организира обявяването на обществената поръчка и публикуването на документацията в Регистъра и на Профила на купувача по предвидения ред в ЗОП, ППЗОП и в тези правила;

6. изготвя и организира публикуването в Регистъра и на Профила на купувача отговори на постъпилите искания за разяснения по документацията;

7. следи за настъпване на законови хипотези, при които е възможно вземане на решение за удължаване на срока за подаване на оферти/ заявления и/или изменение или допълване в обявлението, съответно документацията, подготвя, предава за съгласуване и изпраща за публикуване в Регистъра, в Официален вестник на Европейския съюз, когато е приложимо, както и на Профила на купувача решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация и обявлението за изменение или допълнителна информация;

8. променя сроковете за получаване на оферти и/или за отваряне на оферти при спазване на чл. 9е, ал. 1 от ППЗОП, когато в резултат на непланираното прекъсване функционирането на платформата ЦАИС ЕОП или на отделна нейна функционалност е засегнат срок за искане на разяснения;

9. изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, като в състава на комисията се включват служители, посочени от ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка и при необходимост външни експерти.

Чл. 20. (1) В състава на работната група се включват задължително най-малко един експерт, притежаващ професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 2, т. 41 от ДР на ЗОП и служители, както следва:

1. служител/и от компетентната структура, планирала обществената поръчка;
2. правоспособен юрист;
3. служител от дирекция „АПФСО“ с икономическо образование;
4. служител/и от отдел „Проекти“ в главна дирекция „АСД“, в случаите, когато обществената поръчка е финансирана със средства на ЕС.

(2) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията по ал. 1 могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(3) За председател на работната група се определя служител, притежаващ необходимия опит в подготовката и провеждането на процедури за обществени поръчки.

(4) Когато възложителят не разполага със служители, притежаващи съответната професионална компетентност, той осигурява външен експерт.

(5) По предложение на председателя на работната група и след съгласуване и одобрение от изпълнителния директор, могат да бъдат проведени пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара при спазване изискванията на чл. 44 от ЗОП.

(6) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от 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.

Чл. 21. (1) Председателят на работната група организира и отговаря за изпълнението на поставената задача в заповедта за назначаване на работната група за подготовка на процедурата за обществената поръчка.

(2) Председателят:

1. организира, координира и ръководи дейността на работната група и отговаря за изпълнение на поставената задача в определения срок;

2. участва в работата на работната група в съответствие със своята професионална компетентност;

3. разпределя работата между членовете на работната група като възлага конкретни задачи и определя срокове за изпълнението им;

4. уведомява своевременно:

а) длъжностното лице, определено да упражнява контрол, за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставената задача;

б) прекия ръководител на член на работната група, който не изпълнява своевременно поставените задачи;

5. прави предложение до изпълнителния директор за възлагане на обособена позиция по реда, валиден за индивидуалната ѝ стойност при наличие на условията на чл. 21, ал. 6 от ЗОП;

6. в приложимите случаи, прави предложение до изпълнителния директор за провеждане на процедурата за конкретна обществена поръчка по реда и условията на чл. 104, ал. 2 или чл. 181, ал. 2 от ЗОП;

7. представя за съгласуване на компетентните длъжностни лица по чл. 26, ал. 2 проекта на документацията, за което изготвя доклад;

8. предлага на изпълнителния директор с мотивиран доклад да бъде удължен определения срок за подготовка на процедурата или да бъде сменен член на работната група, когато обективни обстоятелства налагат съответната промяна;

9. организира изпращането на изискуемите проекти на документи от документацията до АОП, в случаите по раздел I, Глава тридесет и първа от ЗОП за осъществяване на предварителен контрол;

10. с цел спазване на разпоредбата на чл. 21, ал. 2 от ЗОП, преди обявяване на процедурата организира извършването на необходимите действия за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;

11. след съгласуване на проекта на документацията организира обявяването на обществената поръчка и публикуването на документите в Регистъра и на Профила на купувача;

12. следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

13. представя на изпълнителния директор за подпис отговорите на получените от кандидатите/ участниците искания за разяснения по условията на процедурата и след подписването им организира публикуването им в Регистъра и на Профила на купувача;

14. в случай на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата организира своевременното изготвяне на становище по жалбата, комплектуването ѝ с надлежни доказателства и изпращането им до органа по обжалване.

Чл. 22. Правоспособният юрист:

1. отговаря за съответствието на проекта на документацията с действащите нормативни актове, в т.ч. на проекта на решение за откриване на процедурата и обявлението;

2. консултира работната група при изготвянето на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите;

3. изготвя проекта на договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с параметрите и условията на обществената поръчка, определени в доклада по чл. 17 и в становищата на другите членове на работната група съгласно тяхната компетентност;

4. изготвя други документи от документацията по разпореждане на председателя на работната група;

5. изготвя проектите на отговори на постъпилите искания за разяснения от кандидатите/ участниците по реда на чл. 33 или чл. 180 от ЗОП, когато те са от правно естество;

6. консултира работната група и дава становища по правни въпроси;

7. при необходимост изготвя проект на договор за участие на външен експерт в работната група за подготовка на документацията, както и в състава на комисията за провеждане на процедурата;

8. следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

9. съвместно с останалите членове на работната група отговаря за своевременното публикуване на документацията и други документи в Регистъра и на Профила на купувача;

10. изготвя проекта на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите/ провеждане на преговори и диалог;

11. в случаите на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата изготвя становище по постъпилата жалба.

Чл. 23. Служителят от дирекция „АПФСО“ с икономическо образование:

1. проверява финансовата обезпеченост на обществената поръчка за текущата година;

2. определя финансовите условия на обществената поръчка – изисквания по отношение на икономическото и финансово състояние на участниците и документите за доказването му; начина на плащане; условията, на които трябва да отговарят гаранциите за аванса (ако се предвижда) и за изпълнение на договора съобразно предвидените в ЗОП форми, както и реда и сроковете за тяхното освобождаване/ задържане/ усвояване;

3. отговаря за документалната обосновааност на разходите и плащанията по договора за възлагане на обществената поръчка, за всички счетоводни и данъчни аспекти при възлагането на поръчката;

4. участва в изготвянето на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, като определя критериите за оценка, представляващи ценови показатели/ ниво на разходите, в т.ч. определената тежест;

5. преди обявяване на процедурата съвместно с лицето по чл. 24 извършва действия за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;

6. изготвя проекти на отговори на постъпилите искания за разяснения от кандидатите/ участниците по реда на чл. 33 или чл. 180 от ЗОП, когато те са от финансово естество;

7. консултира работната група и дава становища по всички финансови въпроси;

8. следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

9. съвместно с останалите членове на работната група отговаря за своевременното публикуване на документацията и други документи в Регистъра и на Профила на купувача;

10. в случай на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата подпомага изготвянето на становище по жалбата в съответствие с компетентността си и съдейства за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

Чл. 24. Служителят/те от компетентната структура, планирали обществената поръчка/ служителят/те от отдел „Проекти“ в главна дирекция „АСД“, в случаите, когато обществената поръчка е финансирана със средства на ЕС:

1. отговаря/т за определянето на техническите и количествени спецификации на обществената поръчка в съответствие с изискванията на Глава шеста, раздел II от ЗОП;

2. отговаря/т за изготвяне на описанието на предмета на поръчката, за наличието на мотиви за неразделяне на поръчката по обособени позиции;

3. уточнява/т изискванията за изпълнение на обществената поръчка, в случай че има такива;

4. отговаря/т за коректното определяне на специалните изисквания, както и тези за технически и професионални способности към кандидатите/ участниците в процедурата с оглед спецификата на обществената поръчка;

5. участва/т в изготвянето на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, като определя/т критериите за оценка, относими към оценяването на техническото предложение, в т.ч. определената тежест;

6. изготвя/т други документи от документацията по разпореждане на председателя на работната група;

7. преди обявяване на процедурата съвместно с лицето по чл. 23 извършва/т действия за установяване актуалността на определената прогнозна стойност;

8. изготвя/т проектите на отговори на постъпилите искания за разяснения от кандидатите/участниците по реда на чл. 33 или чл. 180 от ЗОП, когато те са пряко свързани със спецификата на обществената поръчка;

9. консултира/т работната група и дава/т становища по всички въпроси, свързани със спецификата на обществената поръчка;

10. обобщава/т получената информация от всички членове на работната група и окомплектова/т документацията с оглед осигуряване необходимата съгласуваност между документите, включени в нея;

11. следи/ят профилите си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

12. съвместно с останалите членове на работната група отговаря/т за своевременното публикуване на документацията и други документи в Регистъра и на Профила на купувача;

13. в случай на обжалване на решението на възложителя за откриване на процедурата подпомага/т изготвянето на становище по жалбата в съответствие с компетентността си и съдейства/т за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

Раздел III

Изготвяне и съгласуване на документацията за обществената поръчка

Чл. 25. (1) Документацията за обществената поръчка се изготвя в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и на специалните нормативни актове с оглед спецификата на обществената поръчка.

(2) Проектът на документацията се изготвя в срока, указан от възложителя в заповедта за назначаване на работна група.

Чл. 26. (1) След като бъде изготвен проектът на документацията председателят на работната група изготвя доклад в съответствие с чл. 21, ал. 2, т. 7, който след завеждането му се представя на лицата по ал. 2 по електронна поща.

(2) Проектът на документацията се съгласува от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка – за целесъобразността на обществената поръчка и за съответствие на предвидените технически и количествени спецификации и изисквания към изпълнението на обществената поръчка с първоначално определените в доклада по чл. 17;

2. директора на дирекция „АПФСО” – за финансовата обезпеченост на обществената поръчка и за финансовите условия на обществената поръчка: изисквания за икономическото и финансово състояние на участниците и документите за доказването му; начин на плащане; размер на авансовите плащания, гаранции за аванса и за изпълнение на договора; условията, на които трябва да отговарят гаранциите за аванса и за изпълнение на договора съобразно предвидените в ЗОП форми, както и реда и сроковете за тяхното освобождаване/ задържане/ усвояване;

3. главния секретар – за законосъобразността на процедурата и на изготвената документация;

4. лицето, изпълняващо функции на финансов контролор.

(3) За да бъде съгласуван проекта на документацията длъжностните лица по ал. 2 разглеждат документите изготвени от работната група, достъпвайки проекта на документацията през личния си профил в ЦАИС ЕОП.

(4) Длъжностните лица по ал. 2 са длъжни в срок до 5 работни дни от получаването на доклада чл. 21, ал. 2, т. 7 да я съгласуват по отношение на въпросите от тяхната компетентност или да дадат писмени указания за съответни корекции. Документацията се счита за съгласувана с подписването на доклада чл. 21, ал. 2, т. 7, който се прилага към досието на обществената поръчка.

(5) В срок до 5 работни дни от получаването на писмените указания на компетентните длъжностните лица работната група коригира документацията.

Чл. 27. (1) След съгласуване на документацията по реда на чл. 26, в случаите по чл. 229, ал. 2 от ЗОП, председателят на работната група организира въвеждането на данните за поръчката в системата за случаен избор (ССИ) за осъществяване на контрол от АОП. Данните се подписват с електронен подпис от служител на агенцията, регистриран в РОП като упълномощен потребител.

(2) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, изпълнителният директор може да оповести нейното откриване.

(3) В случай че процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от уведомяването за това, работната група изпраща до АОП по електронна поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, едновременно проектите на:

1. решението за откриване на процедурата;
2. обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
4. методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) В 14-дневен срок от получаването на документите по ал. 3 АОП изготвя предварително становище. В случай, че със становището са установени несъответствия с изискванията на ЗОП и са дадени препоръки за тяхното отстраняване, в срок от пет работни дни от получаването му, работната група ги отразява или изготвя писмени мотиви при несъобразяване с дадените от АОП препоръки и представя отново документацията за обществената поръчка за съгласуване по реда на чл. 26.

(5) В решението за откриване на процедура, преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. В случай че не са спазени препоръките в становището от първия етап на предварителния контрол, най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, работната група изпраща до АОП и писмените мотиви по ал. 4.

Чл. 28. Изпълнителният директор достъпва чрез профила си в ЦАИС ЕОП до съгласуваната и одобрена документация за подписване с квалифициран електронен подпис (КЕП) на решението за откриване на процедурата, с което се утвърждава обявлението за поръчка и документацията.

Чл. 29. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по обществената поръчка, председателят на работната група по чл. 18 изготвя в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства и го предоставя чрез електронната поща на възложителя.

(3) Проектът на обявлението за изменение или допълнителна информация, и проект на решение за одобряването му се изготвят в ЦАИС ЕОП.

(4) Документите по ал. 2 и 3 се съгласуват с правоспособен юрист чрез електронната поща.

(5) Директорът на дирекция „АПФСО“ уведомява чрез електронната поща възложителя, който достъпва профила си в ЦАИС ЕОП и подписва с КЕП решението за одобряване на обявлението за изменение или допълнителна информация.

Чл. 30. (1) Определеното лице за контакт по процедурата е задължено да следи профила на ИАМА в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи, включително искания за разяснение по условията на обществената поръчка.

(2) Директорът на дирекция „АПФСО“, съвместно с лицата, изготвили техническите спецификации, организира изготвянето на писмен отговор – разяснение, който изпраща по електронната поща за съгласуване от правоспособен юрист.

(3) Разясненията се публикуват от определения за това служител в законоустановените срокове, в раздела на съответната обществена поръчка в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, подписани с КЕП без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 31. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта или има само една оферта, длъжностното лице, определено за контакт по процедурата уведомява по електронната поща възложителя за предоставяне на разпореждания.

(2) Възложителят предоставя указания по електронната поща на лицето по ал. 1 и на директора на дирекция „АПФСО“ за продължаване на възлагателните действия или прекратяване на обществената поръчка, съответно за изготвяне на проект на решение за определяне на нов срок за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

ЧАСТ ВТОРА

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки чрез открита процедура и публично състезание

Чл. 32. (1) Откритите процедури и публичните състезания се провеждат при условията и по реда, регламентирани в ЗОП, ППЗОП и в съответствие с вътрешните актове на агенцията.

(2) Всички документи, свързани с участието в обществените поръчки, провеждани от ИАМА се подават по електронен път чрез платформата ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване, утвърдени от изпълнителния директор на АОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(3) Изключение от ал. 2 са случаите:

1. по чл. 39а, ал. 5 от ЗОП;

2. по чл. 39а, ал. 6 от ЗОП;

3. при представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

Чл. 33. (1) В случаите на чл. 32, ал. 3, т.т. 1 и 2 приемането на оферти за участие се извършва в деловодството на агенцията до датата и часа, посочени в обявлението. Получаването на всяка оферта се регистрира с входящ номер, дата и точен час на постъпване, като се вписват и наименованието на лицето, подало оферта/ заявление, адрес на управление/ адрес за кореспонденция, телефон за контакти, факс и ел. поща. Върху опаковката се отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Разпечатка от попълнените данни и входящия номер се дава и на лицето, подало офертата.

(2) Не се приемат и се връщат на приносителя/ подателя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Деловодителят отбелязва тези обстоятелства в електронния регистър на обществените поръчки.

(3) В случаите на чл. 32, ал. 3, т. 3, когато мостри или макети се представят в деловодството на агенцията след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по чл. 47, ал. 2 от ППЗОП участникът следва да е посочил и номера на офертата.

Чл. 34. (1) След изтичане на срока за получаване на офертите изпълнителният директор назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата като определя поименния състав от редовни и резервни членове и лицето определено за председател, срока за приключване на работата на комисията и мястото на съхранение на документите свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията (когато е приложимо).

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове и включва:

1. председател;
2. служител/и от компетентната структура, планирала обществената поръчка;
3. правоспособен юрист;
4. служител от дирекция „АПФСО“ с икономическо образование;
5. служител/и от отдел „Проекти“ в главна дирекция „АСД“, в случаите, когато обществената поръчка е финансирана със средства на ЕС или член на екипа по проекта запознат с естеството на поръчката.

(3) Когато възложителят счита за необходимо в състава на комисията могат да бъдат включени външни експерти, за което се сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или член на комисията.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че по обективни причини не може да изпълнява задълженията си или че за него е налице, или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6, възложителят определя със заповед нов член.

(8) В случаите по ал. 7 новата заповед се прикачва в ЦАИС ЕОП.

(9) В случаите по ал. 6, 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.

Чл. 35. (1) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(2) Комисията за провеждане на процедурата:

1. отваря, разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в ЗОП и в ППЗОП и в съответствие с избрания критерий и методиката за оценка на офертите, определени в документацията за участие в конкретната процедура;

2. всеки от членовете следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

3. изготвя доклад със съдържание по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП/ протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП със съдържание по чл. 60а от ППЗОП и го предава на изпълнителния директор с приложени всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения (ако има такива), представените мостри, макети и/или снимки и др. в приложимите случаи, както и проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;

4. когато установи, че е налице някое от основанията, предвидени в чл. 110, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП, прави мотивирано предложение за прекратяване на процедурата;

5. организира сключването на договор и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

6. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на необходимата информация за сключения договор (обявлението за възложена поръчка, сключения договор и приложенията към него, договорите с подизпълнителите в приложимите случаи);

7. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на необходимата информация за прекратяване на процедурата;

8. в случай на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител на поръчката, правоспособният юрист изготвя становище по жалбата, а останалите членове го подпомагат в съответствие с компетентността си и съдействат за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

(2) Членовете на комисията са длъжни да представят на изпълнителния директор декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и по чл. 51, ал. 9 и ал. 13 от ППЗОП след узнаване на участниците. Декларация за липсата на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП се подписва с КЕП от членовете на комисията или се прикачва към електронната преписка в ЦАИС ЕОП, подписана от съответния член на комисията и в сканиран вариант във формат "pdf".

(3) 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 участник.

(4) Задълженията на членовете на комисията се разпределят от председателя ѝ в съответствие с тяхната професионална компетентност и квалификация.

(5) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение, аргументирано и писмено, което е неразделна част от доклада/ протокола по ал. 1, т. 3.

Чл. 36. Председателят на комисията:

1. организира работата на комисията, като свиква нейните заседания и определя график за работата ѝ;
2. в случаите по чл. 33 получава с протокол от служител в деловодството постъпилите оферти;
3. декриптира получените в ЦАИС ЕОП оферти и ценовите предложения на допуснатите участници;
4. информира изпълнителния директор за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
5. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията;
6. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
7. уведомява участниците за датата и часа на отваряне на ценовите предложения най-малко 24 часа преди това, чрез автоматично генерирано съобщение в платформата ЦАИС ЕОП;
8. в срока по т. 7 изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата ЦАИС ЕОП, когато е приложимо;
9. предава на изпълнителния директор за утвърждаване доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП с приложения всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения (ако има такива), представените мостри, макети и/или снимки и др. в приложимите случаи, както и проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;
10. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на протокола по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и изпращането му на участниците в процедурата;
11. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на решението на възложителя заедно с доклада и протоколите от работата на комисията и изпращането му на участниците в процедурата;
12. в случай на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител на поръчката организира своевременното изготвяне на становище по жалбата, комплектоването ѝ с надлежни доказателства и изпращането им до органа по обжалване;
13. извършва действията по чл. 39, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 37. (1) Изпълнителният директор има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедурата преди издаване на съответните решения.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП на комисията възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в доклада/ протокола 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.

(3) Указанията по ал. 2 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 2, т. 1;
2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 2, т. 2;

(4) В случаите на дадени указания, комисията представя на възложителя нов доклад/ протокол по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) Когато в доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП е посочено обстоятелство, че в хода на работата на комисията са възникнали основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, изпълнителният директор уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 38. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/ протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП изпълнителният директор издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Когато вземе решение за определяне на изпълнител, възложителят връща документацията от проведената процедура на председателя на комисията за организиране сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, а при взето решение за прекратяване на процедурата за архивирането ѝ. В случаите на прекратяване председателят на комисията организира съвременното изпращане за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на съответната информация.

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на някое от основанията посочени в чл. 112, ал. 8 от ЗОП.

(4) В случаите по чл. 112, ал. 2 от ЗОП възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 39. (1) Комисията изготвя договора за възлагане на обществената поръчка в съответствие с проекта на договора в документацията за обществената поръчка и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато същите са несъществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(2) Договорът за възлагане на обществената поръчка се представя от председателя на комисията за съгласуване от лицата и по реда, предвиден във Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол върху решения или действия, свързани с разпореждането с активи и разходването на парични средства в Изпълнителна агенция „Морска администрация“.

Чл. 40. След влизането в сила на решението за избор на изпълнител и съгласуването на договора по реда на чл. 39, ал. 2, страните уговарят датата и начина за сключване на договора.

Чл. 41. (1) Възложителят предава на председателя на комисията копие от сключения договор и задължителните приложения към него за съвременното изготвяне и изпращане за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на информация за сключения договор (Обявление за възложена поръчка).

(2) Сключеният договор заедно със задължителните приложения към него се публикуват в Регистъра и на Профила на купувача по реда и при условията на ЗОП и ПЗЗОП.

Чл. 42. (1) След сключването на договора за възлагане на обществена поръчка документите от документацията от проведената процедура, които са изготвени или подадени извън платформата ЦАИС ЕОП, се съхраняват в дирекция „АПФСО“.

(2) Оригиналът на сключения договор за възлагане на обществената поръчка се съхранява в дирекция „АПФСО“.

(3) Електронно (сканирано) копие от сключения договор за възлагане на обществената поръчка и задължителните приложения към него се предоставят на ръководителя на компетентната структура, инициирала обществената поръчка по електронна поща.

(4) При приключване изпълнението на всеки договор, в срок от 5 (пет) дни от възникване на това обстоятелство, ръководителят на компетентната структура, инициирала обществената поръчка изготвя информация до директора на дирекция „АПФСО“ за организиране изготвянето и изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на информация за изпълнения договор (Обявление за приключване на договор за обществена поръчка).

(5) Информацията по ал. 4 трябва да съдържа:

1. номер и дата на сключване на договора;

2. стойност на договора;

3. дата на приключване на изпълнението – дата на извършване на окончателното плащане или дата на извършване на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат;

4. финансиран ли е с европейски средства и ако да – колко процента е финансирането;

5. изменян/ допълван ли е договорът;

6. изпълнен ли е в срок и в пълен обем;

7. изплатената сума по договора;

8. дължими или платени неустойки;

9. в случай на спиране срока на договора се посочва основанието, продължителността и съставените за това констативни протоколи.

Раздел II

Възлагане на обществени поръчки чрез Централния орган за покупки

Чл. 43. (1) Директорът на дирекция „АПФСО“ отговаря за обмена на информация с Централния орган за покупки (ЦОП) за организиране провеждането на вътрешен конкурентен избор по чл. 82, ал. 3 и сл. от ЗОП за сключване на индивидуални договори въз основа на Рамкови споразумения след проведена централизирана процедура от ЦОП.

(2) При получаване на уведомление от ЦОП за предстоящо провеждане на централизирана обществена поръчка директорът на дирекция „АПФСО“ организира отправянето на запитване към всички компетентни структури в агенцията за нуждите им от доставки на стоки или от предоставяне на услуги съгласно уведомлението на ЦОП. В случай, че е налице такава необходимост ръководителите на компетентните структури в срок от седем дни заявяват в дирекция „АПФСО“ конкретни количества и технически спецификации на нужните стоки и услуги.

(3) След получаване на заявките по ал. 2 директорът на дирекция „АПФСО“ организира обобщаването на информацията, съдържаща се в тях и изпращането на заявка към ЦОП в определените от централния орган срокове и ред.

(4) Възлагането на обществени поръчки през ЦОП се извършва при спазване разпоредбите на Глава десета Раздел V от ЗОП и Постановление № 385 от 30.12.2015 г. на Министерски съвет за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(5) Изпълнителният директор назначава със заповед работна група за подготовка на мини-процедурата за възлагане на обществена поръчка по сключено Рамково споразумение.

(6) Заповедта по ал. 5 включва: състава на работната група, конкретната задача за изпълнение и срока за изготвяне на документацията в съответствие със спецификата на обществената поръчка.

(7) Работната група има следните задължения:

1. изготвя необходимите документи в съответствие с изискванията на ЦОП по конкретно сключеното Рамково споразумение;

2. организира подписването от възложителя на поканата за участие;

3. организира изпращането на поканата заедно с приложенията към нея на изпълнителите по Рамковото споразумение по електронен път и публикуването на документите в Регистъра и на Профила на купувача;

4. следи за постъпили през ЦАИС ЕОП запитвания по обществената поръчка и организира своевременното изготвяне и изпращане през системата на разяснения;

5. изготвя и представя за подпис на изпълнителния директор заповед за назначаване на комисия за отваряне и разглеждане на постъпилите през ЦАИС ЕОП оферти.

(8) След изтичане на срока за получаване на оферти изпълнителният директор назначава със заповед комисия за провеждане на процедурата като определя поименния състав от редовни и резервни членове и лицето определено за председател, както и срока за прикпочване на работата на комисията.

(9) Комисията се състои от нечетен брой членове и включва:

1. председател;

2. служител от дирекция „АПФСО“ с икономическо образование;

3. правоспособен юрист.

(10) Комисията има следните задължения:

1. отваря, разглежда, оценява и класира получените оферти по реда, предвиден в ЗОП и в ППЗОП и в съответствие с избрания критерий и методиката за оценка на офертите, определени в документацията за участие в конкретната мини-процедура;

2. изготвя доклад със съдържание по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП и го предава на изпълнителния директор с приложени всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения (ако има такива), както и проект на решение за определяне на изпълнител на обществената поръчка или проект на решение за прекратяване на процедурата;

3. организира сключването на договор и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

4. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на необходимата информация за сключения договор или за прекратяване на процедурата;

5. в случай на обжалване на решението на възложителя за определяне на изпълнител на поръчката, правоспособният юрист изготвя становище по жалбата, а останалите членове го подпомагат в съответствие с компетентността си и съдействат за комплектоване на преписката за органа по обжалване.

(11) Контролът по изпълнението на сключените в агенцията договори въз основа на проведеня вътрешен конкурентен избор се осъществява от определените в договора или с изрична заповед на изпълнителния директор лица.

(12) Изпълнителният директор определя двама служители на ИАМА за администратори на електронната Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), приложима за мини-процедурите, провеждани въз основа на започнало възлагане/ сключени рамкови споразумения от ЦОП до 31.12.2019 г. включително. В тези случаи всички действия на комисията по ал. 8 се извършват в СЕВОП.

Раздел III

Възлагане на обществени поръчки чрез процедури, които съдържат етап на преговори

Чл. 44. (1) В решението за откриване на процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 и т. 13 от ЗОП се посочват и лицата, които ще бъдат поканени за участие в договарянето, освен в случаите по чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 и чл. 182, ал. 1, т. 3 ЗОП.

(2) В решението по ал. 1 възложителят мотивира приложимото правно основание. С решението се одобрява поканата за участие в процедурата, която съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест съгласно методиката за комплексна оценка на офертите;

4. място и дата за провеждане на преговорите;

5. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) Поканата за участие в процедурата се изпраща до лицата, посочени в решението по ал. 1.

(4) Възложителят може да не прилага горния ред, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3 и 4 и чл. 182, ал. 1, т. 1 ЗОП и има само един поканен участник, както и на основание чл. 79, ал. 1, т. 7 и 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(5) В случаите по ал. 4 възложителят взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизането му в сила, освен в случаите посочени в чл. 112, ал. 8 от ЗОП. При подписването на договора определеният за изпълнител представя освен документите по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП и декларация за липсата на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП.

(6) Когато провежда процедура на основание чл. 182, ал. 1, т. 5 от ЗОП, възложителят може да сключи договор само, ако са налице най-малко трима класирани участници.

(7) В процедурите, които съдържат етап на преговори и са поканени няколко участници, поредността на провеждане на преговорите се определя от назначената комисия чрез жребий, на който могат да присъстват представители на поканените участници.

(8) Комисията провежда преговорите по ал. 7 с всеки от участниците поотделно, по един и същ начин, включително като им предоставя еднаква информация и задава едни и същи въпроси, придържайки се точно към първоначално определените условия и изисквания за изпълнение на поръчката. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, който се подписва от комисията и от участника.

(9) Комисията не оповестява постигнатите договорености с участник пред останалите участници освен с негово изрично съгласие.

(10) В процедурите по ал. 7 комисията прилага чл. 72 ЗОП, когато установи, че предложението на някой от участниците, постигнато в резултат на преговорите, е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка.

(11) След провеждане на преговорите комисията изготвя доклад, който съдържа информацията по чл. 60, ал. 1 от ППЗОП и го предава на възложителя по реда на чл. 35, ал. 2, т. 3 от настоящите правила.

(12) Назначаването на работна група за изготвяне на документацията, назначаването на комисия за провеждане на преговорите и разглеждане на офертите, контролът на възложителя върху работата на комисията, организирането и сключването на договора, както и всички неуредени в този раздел въпроси се извършват при субсидиарно прилагане на ЗОП, ППЗОП и предвиденото в настоящите правила при провеждането на процедури по ЗОП.

Раздел IV

Възлагане на обществени поръчки на ниски стойности – събиране на оферти с обява и покана до определени лица

Чл. 45. (1) Възлагането на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 3 от ЗОП, се провеждат при условията и по реда, регламентирани в Глава двадесет и шеста – „Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица“ от ЗОП, ППЗОП и вътрешните актове на агенцията.

(2) Възложителят може да не публикува обява, а да публикува покана в Регистъра, която да изпрати до определено лице/ лица, когато е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(3) Възлагането на обществените поръчки по ал. 1 се инициира чрез мотивиран доклад на заинтересованото длъжностно лице, съдържащ информацията по чл. 17, ал. 2 (без т. 5). Докладът се съгласува от директора на дирекция „АПФСО“ и се одобрява от изпълнителния директор.

Чл. 46. (1) След одобрение на доклада за необходимостта от възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, изпълнителният директор назначава със заповед работна група за подготовка на обява за събиране оферти, съответно покана до определени лица.

(2) Заповедта по ал. 1 включва: състава на работната група, конкретната задача за изпълнение и срока за изготвяне на обява за събиране оферти/ покана до определени лица в съответствие с утвърдения График и спецификата на обществената поръчка.

(3) Работната група за подготовка на обществената поръчка, в зависимост от вида на поръчката, има следните задачи:

1. разработва необходимите документи за възлагане на поръчката, в т.ч.: обява за събиране на оферти, изготвена по образец и съдържаща най-малко информацията по приложение № 20 от ЗОП; единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП); технически спецификации; проект на договор и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката;

2. организира съгласуването на обявата/ поканата и всички придружаващи ги документи с лицата по чл. 26, ал. 2;

3. организира подписването на обявата/ поканата от изпълнителния директор;

4. организира изпращането за публикуване на обявата/ поканата и всички документи към нея в Регистъра и на Профила на купувача;

5. всеки от членовете следи профила си в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи;

6. при писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, най-късно на следващия работен ден подготвя писмени разяснения по условията на поръчката и организира публикуването им в Регистъра и на Профила на купувача;

7. изготвя проекта на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на участниците, разглеждане и оценка на офертите.

(4) Когато предметът на обществената поръчка е за строителство или е по-специфичен и сложен, работната група по ал. 1 разработва и документация съгласно чл. 31 от ЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 47. (1) След изтичане на срока за получаване на оферти изпълнителният директор определя със заповед комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори, включваща председател и членове, която:

1. отваря, разглежда и оценява получените оферти по реда, определен с настоящите правила;

2. съставя протокол за отварянето, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците;

3. организира изпращането на утвърдения от възложителя протокол на участниците през платформата ЦАИС ЕОП и публикуването му в същия ден в Регистъра и на Профила на купувача;

4. организира сключването на договора и проверява съобразно своята компетентност представените от изпълнителя документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор;

5. организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на обявлението за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, както и на сключения договор с приложенията в сроковете по ЗОП и ППЗОП.

(2) Председателят на комисията ръководи, организира и разпределя възложената работа между членовете на комисията в съответствие с тяхната компетентност.

(3) Председателят и членовете на комисията трябва да отговарят на изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

(4) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията по ал. 1 могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 48. (1) Оферти, получени през платформата ЦАИС ЕОП, се отварят като се декриптират от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката, с което автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на участниците, включително участниците в обединението (когато е приложимо), информация за датата и часа на подаването на офертата. Ценовите предложения от

офертите се декриптират едновременно с останалите документи.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 49. (1) Когато офертите не са получени през платформата ЦАИС ЕОП, комисията провежда публично заседание за отваряне на офертите, на което могат да присъстват представители на участниците, като комисията започва работа след получаване на протокола с постъпилите оферти и извършва следните действия:

1. след получаване на офертите членовете на комисията подписват и представят на възложителя декларации за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията по чл. 51, ал. 8 – 10 и 13 от ППЗОП;

2. комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения, след което техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима от членовете на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията писмено уведомява участника, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

Чл. 50. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците, който представя на изпълнителния директор за утвърждаване. Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(2) Комисията организира изпращането на утвърдения от възложителя протокол на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата ЦАИС ЕОП и публикуването му в същия ден в Регистъра и на Профила на купувача.

Чл. 51. (1) В 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя, изпълнителният директор сключва писмен договор за възлагане на поръчката, който включва всички предложения от офертата на класирания на първо място участник.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП договърът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определянето на изпълнителя.

(3) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването на договора и без да посочи обективни причини, договор може да бъде сключен със следващия класиран участник.

(4) В 5-дневен срок от сключването на договора председателят на комисията организира изпращането за публикуване в Регистъра и на Профила на купувача на обявлението за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП както и на сключения договор и приложенията към него.

Чл. 52. За всички неуредени въпроси в настоящия раздел субсидиарно се прилагат общите правила за подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила.

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 53. (1) За обществени поръчки на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП.

(2) Възлагането на обществените поръчки по ал. 1 се иницира чрез мотивиран доклад на заинтересованото длъжностно лице, съдържащ информацията по чл. 17, ал. 2 (без т. 5 и/или 7). Докладът се съгласува от директора на дирекция „АПФСО“ и се одобрява от изпълнителния директор.

(3) Обществените поръчки за строителство по ал. 1 се възлагат въз основа на писмен договор.

(4) Обществените поръчки по ал. 1 за възлагане на услуги по приложение № 2 от ЗОП или на доставки и услуги извън тези от приложение № 2 могат да бъдат възлагани въз основа на договор, когато това е необходимо с оглед естеството на поръчката и начина на плащане.

(5) При възлагането на обществени поръчки по ал. 1, за които не се подписва писмен договор, сделката се доказва с първични платежни документи и се отчита по установения административен ред.

(6) Договорът се сключва въз основа на представена писмена оферта от изпълнител, съдържаща информационен лист с административни сведения за изпълнителя и предложения за срок и цена за изпълнение на поръчката. При сключване на договора следва да са налични следните документи: свидетелство/а за съдимост на физическото/ките лице/а, представляващо/и изпълнителя, декларация по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП, валидни застрахователни полици за сключени застраховки „Професионална отговорност“, документи за регистрация в съответните професионални регистри и за правоспособност, когато това се налага с оглед спецификата на поръчката.

(7) Когато поръчката е за строителство или със специфичен предмет, на изпълнителя може да бъде изпратена писмена покана да представи оферта, заедно с техническа спецификация, количествена сметка и други документи, които имат значение за изготвянето на офертата.

Чл. 54. Договорите за възлагане на обществени поръчки на стойности, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП се подписват от изпълнителния директор и от директора на дирекция „АПФСО“, след предварително съгласуване от главния счетоводител.

Чл. 55. (1) Агенцията уведомява АОП за всички разходвани средства за изпълнение на обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП в срок до 31-ви март всяка година, следваща отчетната.

(2) Информацията по чл. 1 се изготвя от дирекция „АПФСО“ по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(3) Директорът на дирекция „АПФСО“ организира подписването на информацията от изпълнителния директор и изпращането ѝ в АОП в срока по ал. 1.

Раздел VI

Освобождаване на гаранциите за изпълнение

Чл. 56. Гаранциите, обезпечавачи изпълнението на договора и гаранциите, които обезпечават авансово предоставените средства се задържат, усвояват и освобождават при условията и по реда, определени в договора за възлагане на обществената поръчка, от дирекция „АПФСО“, въз основа на мотивирано предложение от длъжностното лице,

което отговаря за изпълнението на съответния договор от компетентната структура, планирала обществената поръчка.

Раздел VII

Изготвяне и съхранение на досието на обществената поръчка

Чл. 57. (1) За всяка обществена поръчка се съставя досие с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисията за възлагане на обществената поръчка, независимо дали поръчката се възлага с електронни средства. Председателят на комисията за провеждането ѝ, съвместно с длъжностните лица от структурата иницирала обществената поръчка, отговарят за съдържанието на досието и документиране на движението на документите, съдържащи се в него.

(2) Информация се съхранява и за сключените договори при прилагане изключенията на ЗОП.

(3) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

(4) Когато документи от досието или информацията по ал. 2 се съхраняват на хартиен носител, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

(5) Срокът по ал. 4 се може да бъде удължен в случай, че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

(6) След изтичането на на срока по ал. 3, преписката по процедурата се прехвърля за съхранение в електронен архив, който се организира по години. Електронният архив се поддържа от дирекция „АПФСО“.

Чл. 58. (1) Досието на всяка обществена поръчка в зависимост от реда за възлагането ѝ съдържа:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. мотивирания доклад за необходимостта от възлагането на конкретната поръчка;
3. всички решения за обществената поръчка;
4. всички обявления за обществената поръчка;
5. документацията с всички приложения;
6. разясненията по условията на обществената поръчка;
7. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
8. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните;
9. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
10. заповедта за назначаване на комисията за провеждане на поръчката, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав;
11. протокола за предаване на председателя на комисията постъпилите оферти/заявления за участие, когато е приложимо;
12. офертите или заявленията за участие на участниците с всички приложения към

тях, когато не са постъпили през платформата ЦАИС ЕОП;

13. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП;

14. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;

15. в случаите на осъществен предварителен контрол становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;

16. поканите;

17. протоколите и окончателните доклади на комисията;

18. декларациите на членовете на комисията за обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и по чл. 51, ал. 9 и 13 от ППЗОП;

19. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

20. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

21. договора за възлагане на обществената поръчка и когато е приложимо договора с подизпълнител;

22. информацията за сключен договор, изпратена до АОП;

23. информацията за изпълнен договор, изпратена до АОП;

24. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

25. други документи в зависимост от спецификата на обществената поръчка и проведената процедура;

26. информация за движението на документите в досието.

(2) Когато по силата на закон или на други вътрешни правила на ИАМА оригиналът на някой от изброените документи в ал. 1 трябва да бъде на разположение на определено длъжностно лице от агенцията, в досието на обществената поръчка се поставя копие от съответния документ с уточнение къде се намира оригинала.

(3) За всяко досие на обществената поръчка се изготвя опис на съдържащите се в него документи, като информацията в досието се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

ЧАСТ ТРЕТА

КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕТО И ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Общи положения

Чл. 59. Всички служители на ИАМА, които участват в работни групи и комисии, свързани с възлагането на обществени поръчки, са длъжни да изпълняват възложените им задачи:

1. в съответствие с нормите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешните правила;
2. при спазването на принципите за ефикасност и икономичност;
3. добросъвестно и ефективно.

Чл. 60. При организирането, възлагането и изпълнението на обществените поръчки, както и при осъществяването на контрола върху тези дейности, ръководителите от компетентните структури са длъжни да съдействат и осигуряват условия на служителите по чл. 59 да изпълняват възложените им задачи.

Раздел II

Контрол по възлагането на обществените поръчки

Чл. 61. (1) Контролът по възлагане на обществените поръчки се осъществява от изпълнителния директор по реда на ЗОП и чл. 37 от настоящите правила.

(2) При осъществяването на контрола изпълнителният директор се подпомага от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка относно целесъобразността на обществените поръчки в ръководените от тях структури;
2. директора на дирекция „АПФСО” относно финансовата обезпеченост и финансовите условия за възлагане на обществените поръчки;
3. главния секретар относно законосъобразността на процедурите за възлагане на обществените поръчки.

Раздел III

Контрол по изпълнението на договорите по възложени обществени поръчки

Чл. 62. (1) Контролът по изпълнение на договорите по възложени обществени поръчки се осъществява от:

1. ръководителя на компетентната структура, планирала обществената поръчка относно реалното, добросъвестно и срочно изпълнение на договора, както и относно своевременното инициране на договорените плащания;

2. директора на дирекция „АПФСО” относно извършването на плащанията в съответствие с условията и сроковете в договора, след получаване на разходооправдателните документи.

(2) Лицата по ал. 1 се подпомагат от определени от възложителя служители с изрична заповед за възлагане осъществяването на контрола върху изпълнението на сключения договор или тези лица, посочени в договора като оправомощени от възложителя.

(3) Ръководителят на компетентната структура планирала обществената поръчка и/или лицата по ал. 2 уведомяват по съответния административен ред изпълнителния директор за всяко неизпълнение на договорните задължения от страна на изпълнител на обществена поръчка, в тридневен срок от установяване на неизпълнението.

Чл. 63. Общият контрол по изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от изпълнителния директор на ИАМА.

Чл. 64. (1) Изпълнителният директор приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която избраният изпълнител е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и подизпълнителя.

(2) Когато частта от предмета на договора, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект, възложителят заплаща тази част на подизпълнителя при спазване приложимите разпоредби на чл. 66 от ЗОП.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ОБУЧЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение

Чл. 65. (1) Ръководителите на структурните звена в агенцията (дирекциите в общата и специализирана администрация) определят нуждата от въвеждащо обучение за новопостъпилите служители и поддържащо обучение за служителите, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, провеждани от ИАМА.

(2) При определяне необходимостта от обучение се вземат предвид измененията на нормативната рамка, наличието на нови процеси/ дейности, изискванията на длъжностните характеристики на служителите, опита и познанията на служителя.

Чл. 66. Експертите човешки ресурси в дирекция „АПФСО“ обобщават информацията по предходния член в Годишен план за обучение при спазване разписаната процедура по качеството ПК-02-01 „Обучение на персонала“.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП, във връзка с чл. 140 от ППЗОП и са част от Системата за финансово управление и контрол в ИАМА. Правилата се допълват и изменят със заповед на изпълнителния директор на агенцията.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени със Заповед № 5-134 / 04.04.2020 г. на изпълнителния директор на ИАМА и влизат в сила от датата на заповедта.

§ 3. С приемането на настоящите Вътрешни правила се утвърждават и примерни образци на документи.

§ 4. Указания по прилагане на Вътрешните правила се дават от главния секретар на ИАМА.

§ 5. За неуредените въпроси в настоящите правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП, ЗУСЕСИФ, правилата и процедурните наръчници за управление и изпълнение на съответната програма и/или проект, указанията на определения управляващ орган, както и други специфични условия, предвидени в съответните финансиращи програми.

§ 6. Тези правила отменят всички предходни вътрешни правила за провеждане на обществени поръчки в ИАМА.