

Приложение
към Заповед № Е-РД-16-10/10.01.2018 г.
на Министъра на енергетиката

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
МИНИСТЕРСТВО НА ЕНЕРГЕТИКАТА

2018 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл.140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Министерство на енергетиката (МЕ), сключването на договорите за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, в съответствие със ЗОП, ППЗОП, Постановление № 385 на Министерския съвет от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт и Националната стратегия за развитие на сектора обществени поръчки в Република България за периода 2014-2020 г., при спазване на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. Настоящите вътрешни правила, доразвиват нормативната регламентация, възприета в ЗОП и ППЗОП и определят реда, условията и координацията между административните (структурни) звена в МЕ при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство, включително и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

2. Планиране на дейностите на подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки.

3. Стартиране на обществените поръчки и определяне отговорностите на служителите от различни структурни звена в МЕ, ангажирани с процеса на подготовка им, взаимодействието между тях, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.

4. Получаване и съхраняване на заявленията за участие, офертите и проектите, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. Сключване на договорите;

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

7. Планиране и обмяна на информация с Централния орган за покупки, сключване на договори по рамковите споразумения и контрол на изпълнението на сключените договори;

8. Действията при обжалване на процедурите;

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

10. Документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки;

11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. Поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация.

Чл. 3. (1) Възложител на обществени поръчки е министърът на енергетиката. Министърът на енергетиката може да оправомощи главния секретар и/или други длъжностни лица от администрацията на МЕ на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП да организира/ат и/или възлагат обществени поръчки.

(2) С изключение на случаите по ал. 1, в отсъствие на министъра на енергетиката, правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества, съгласно административния акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 4. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила са възложителят, главният секретар, заместник-министрите, ръководителят на Инспектората, служителят по сигурността на информацията, директорите на дирекции или други лица, определени със заповед на министъра на енергетиката или с настоящите вътрешни правила, които са пряко ангажирани с процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки и контрола по изпълнението на сключените договори.

Чл. 5. Заявители по смисъла на настоящите правила са главният секретар, заместник-министрите, ръководителят на Инспектората, служителят по сигурността на информацията, директорите на дирекции или други лица, определени със заповед на министъра на енергетиката.

При провеждане на обществени поръчки във връзка с програма BG04 „Енергийна ефективност и възобновяема енергия“ и Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност и енергийна сигурност“, за заявител се счита ръководителят на програмния оператор.

Чл. 6. Дейностите по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществяват съвместно от дирекция „Финанси, управление на собствеността, информационно и комуникационно обслужване“ (ФУСИКО) и от заявителите по чл.5 от настоящите правила.

Чл. 7. Дейностите по подготовка, организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП, вкл. и на обществени поръчки, възлагани

чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, се осъществяват съвместно от дирекция ФУСИКО чрез отдел „Управление на собствеността“ (УС) и от дирекция „Правно-нормативна дейност, административно обслужване и човешки ресурси“ (ПНДАОЧР) чрез

отдел „Правно осигуряване на финансово-стопанската дейност“ (ПОФСД) с участието на съответните административни звена (заявители) в министерството, съобразно компетентността им.

Чл. 8. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагането и изпълнението на обществени поръчки се осъществява при спазване разпоредбите на Вътрешните правила на системата за финансово управление и контрол (СФУК) в МЕ.

Чл. 9. Дейностите, свързани със сключване на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от лицето по чл. 3, ал.1 от настоящите правила и от директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР.

Чл. 10. Дейностите, свързани с отчитането и контрола по изпълнението на договорите за обществени поръчки, се осъществяват от дирекция ФУСИКО съвместно с дирекцията – заявител, в случаите, в които предметът на поръчката попада в обхвата на нейната компетентност.

Чл. 11. Дейностите, свързани със завеждане и съхраняване на досиетата на обществените поръчки, се организират от дирекция ПНДАОЧР чрез началника на отдел „Административно обслужване и човешки ресурси“ (АОЧР).

Чл. 12. Дейностите по публикуване в профила на купувача на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация се извършват от упълномощени със заповед на лицето по чл. 3, ал. 1 длъжностни лица, съгласно Вътрешните правила за поддържане и актуализиране на Интернет страницата на МЕ.

Чл. 13. Видът на обществените поръчки се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 14. Стойността на планираните обществени поръчки, чието изпълнение се финансира с бюджетни средства и със средствата на европейски фондове и програми, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други, се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предмета, обекта и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялото ведомство, независимо от източника на финансиране за целия планиран срок на действие на договорите, като не се допуска разделяне на обществени поръчки с цел заобикаляне прилагането на ЗОП.

Прогнозната стойност на обществените поръчки, които се финансират напълно или частично със средства от европейски фондове, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и други донорски програми трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените проекти и програми.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ВЪЗЛАГАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 15. (1) Прогнозирането и планирането на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички административни звена в МЕ.

(2) Прогнозирането на потребностите от обществени поръчки се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(3) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки за доставки, услуги и строителство, съобразно очакваните потребности на административните звена и предвид финансовия ресурс, който възложителят очаква да бъде осигурен, съгласно ежегодно утвърдения бюджет на МЕ и/или други източници на финансиране и включва изпълнението на следните дейности:

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

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки по правилата на чл. 21 от ЗОП;

(4) Планирането на обществените поръчки включва изготвяне и приемане на годишен план-график на обществените поръчки за всяка бюджетна година и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП.

(5) В срок до 10 януари на всяка календарна година, директорът на дирекция ФУСИКО изпраща служебна бележка до ръководителя на инспектората, служителя по сигурността на информацията и до директорите на дирекции в министерството за предоставяне на информация (заявка) за обществените поръчки, които предстои да бъдат възлагани през следващата календарната година.

(6) Прогнозирането на потребностите от възлагане на доставки, услуги или строителство и планирането на обществените поръчки, които следва да бъдат възложени от МЕ през следващата календарна година, се извършва въз основа на мотивирани годишни заявки от ръководителите на всички административни звена - заявители по ал. 5.

(7) За всяка от прогнозираните поръчки в заявката се посочва:

- обект и предмет на планираната за възлагане обществената поръчка;
- прогнозна стойност в лева без вкл. ДДС, определена в съответствие с правилата на ЗОП. Заявителят мотивира прогнозната стойност на поръчката, определена съобразно разпоредбите на чл. 21 от ЗОП, като подробно се описва по какъв начин е формирана тази стойност, в това число използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и/или описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или анализ на

стойността на извършени предходни поръчки със същия предмет (отчетни данни от предходни години за изразходваните бюджетни/извънбюджетни средства за аналогични дейности, като се отчита и ръстът на инфлацията), ценообразуващи елементи и т.н.;

- обосноваване на необходимостта от възлагане на конкретната обществена поръчка;
- източник на финансиране;
- ориентиловъчна дата за възлагането ѝ (или краен срок за сключването на договор);
- други специфични особености или условия за възлагане на конкретната обществена поръчка;
- лице за контакт, определено от ръководителя на административното звено.

(7) Годишните заявки се представят в дирекция ФУСИКО в срок до 15 януари на текущата година.

(8) Заявката по ал. 7 съдържа и посочване на всички обществени поръчки с прогнозна стойност, попадаща в праговете на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които съответното административно звено предвижда да реализира през следващата календарна година. Заявителите изпращат до дирекция ФУСИКО и информация относно предстоящите обществени поръчки по проекти/програми, предвидени за стартиране/провеждане през следващата година и през целия програмен период. Тази информация се изпраща ежегодно.

Чл. 16. (1) В срок до 25 януари представените заявки се анализират и обобщават от дирекция ФУСИКО, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя начина на възлагане, съответно вида на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) В срок до 31 януари дирекция ФУСИКО, съвместно с ръководителите на административните звена-заявители, извършва приоритизиране и прецизиране на прогнозираните обществени поръчки и след определяне на техния предмет, стойност и начин на възлагане изготвя обобщен годишен план на обществените поръчки за следващата календарна година, съгласуван от дирекция ПНДАОЧР. В рамките на обобщения план се прогнозира кои от заявените обществени поръчки от отделните административни звена-заявители, могат да бъдат възложени в рамките на една процедура/поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(3) Директорът на дирекция ФУСИКО съставя обобщен мотивиран доклад – приложение към обобщения годишен план на обществените поръчки за необходимостта от организиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, съгласуван от дирекция ПНДАОЧР, който съдържа анализ относно:

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

2. наличието на действащи договори за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени през следващата календарна година, обема на изпълнените количества/дейности и крайния срок за тяхното изпълнение;
3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;
4. необходимостта от актуализиране на количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани през следващата календарна година;
5. възможността за осигуряване на финансов ресурс за обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

Чл. 17. (1) На базата на обобщения годишен план, в срок до 31 януари дирекция ФУСИКО изготвя план-график за провеждането на процедурите и възлагането на обществените поръчки през годината.

(2) За всяка обществена поръчка в план-графика се посочва:

1. описание на предмета на планираната за възлагане обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. количество и обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл.21 от ЗОП;
3. определеният ред за възлагане на обществената поръчка, съответно вида на процедурата, когато е приложимо;
4. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад и планиране провеждането на съответстващата процедура, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедура и сключване на договор.
5. предполагаема дата за стартиране подготовката на обществената поръчка;
6. административното звено - заявител, в чиито обхват от функционални задължения попада предмета на съответната обществена поръчка, и което ще бъде отговорно за изготвянето на инициращия доклад и техническото задание - технически спецификации, проекти, технически данни и други.
7. време за подготовка и провеждане на възлагането - изготвяне на документация, обявяване, получаване на оферти, работа на комисията, сключване на договор.
8. наличие на действащ договор със същия или сходен предмет и дата на изтичането му;
9. дата, на която трябва да е налице действащ договора за обществена поръчка и срок на договора.

(3) При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и с датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(4) При провеждане на сложни по предмета си обществени поръчки в графика може да бъде посочено, че техническото задание ще бъде изготвено от работна група и/или външен консултант. Когато е приложимо, в графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт/експерти.

Чл. 18. (1) Изготвеният от директора на дирекция ФУСИКО план-график се съгласува от ръководителите на административните звена-заявители, директора на дирекция ПНДАОЧР и от началниците на отдели ПОФСД, УС и БФС, след което се представя на лицето по чл. 3, ал. 1 за утвърждаване.

(2) Началникът на отдел ИКО, дирекция ФУСИКО публикува план-графика на интранет страницата на министерството, а дирекция ПНДАОЧР, чрез упълномощен служител от отдел ПОФСД, изготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП, които изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март и публикува същите в профила на купувача.

Чл. 19. (1) Възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - 3 от ЗОП извън графика е възможно при следните случаи:

- основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени;
- при промяна на потребностите, приоритетите и/или разполагаемия финансов ресурс на заявителите в рамките на бюджетната година.
- след писмено мотивирано предложение на заявителя до лицето по чл. 3, ал. 1, съгласувано с директора на дирекция ФУСИКО относно наличие на финансови средства и спазване на чл. 21 от ЗОП;
- след преценка по целесъобразност от лицето по чл. 3, ал. 1 и негово изрично разпореждане по предложението на заявителя.
- след съгласуване с дирекция ПНДАОЧР относно законосъобразния ред за възлагането на поръчката.

(2) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки и за недопускане разделяне на обществените поръчки по смисъла на ЗОП при планиране и подготовка на документации за провеждане на обществени поръчки въз основа на одобрения План-график на обществените поръчки за съответната година и последващите му актуализации се осъществява съвместно от началник отдел ПОФСД и началник отдел УС.

Глава трета

СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Раздел I

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ИНИЦИИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ, КАКТО И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Чл. 20. (1) Подготовката за всяка обществена поръчка започва с мотивиран инициращ доклад-предложение, обосноваващ необходимостта от поемане на задължение от страна на МЕ, от съответния ръководител на административното звено-заявител до министъра на енергетиката или упълномощеното от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Услуги, доставки или строителство, чийто предмет попада в компетентността на общата администрация на МЕ и е с източник на финансиране бюджета на МЕ, се иницират с доклад за стартиране на обществена поръчка от директора на дирекция ФУСИКО след обобщаване на нуждите на всичките звена в МЕ.

(3) Инициращият доклад следва да се представи:

- най-малко 6 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им чрез процедури;
- най-малко 2 месеца преди прогнозната дата за сключване на договора за поръчки, чиято прогнозна стойност налага възлагането им по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП;

(4) Сроковете по ал. 3 следва да бъдат съобразени с вида, както и със спецификата и степента на сложност на предмета на съответната обществена поръчка, като се отчете времето за подготовката и провеждането ѝ, сроковете за обжалване и за сключване на договорите, както и крайните дати, на които трябва да са налице действащи договори.

(5) Инициращият доклад съдържа следната информация:

1. обосновка за необходимостта от стартиране на процедурата или възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или покана до определени лица, дирекциите-заявители мотивират избора на процедурата и предлагат списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие, като обосновават направения избор в доклада, както и мотиви, обуславящи наличието на законовите предпоставки за възлагането на обществените поръчки по този ред;
2. източник на средствата за финансиране;
3. обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);

4. пълно описание на предмета на обществената поръчка, вкл. на обособените позиции, ако има такива и мотиви в случаите, когато не е целесъобразно разделяне, брой на обособените позиции, които могат да се възлагат на един изпълнител, в случаите, когато е приложимо;
5. прогнозна стойност на поръчката в лв. без ДДС и обосновка за начина за нейното образуване;
6. точен или приблизителен срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
7. информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, ако са проведени такива.
8. проекти на техническите спецификации и/или количествени сметки за предмета на обществената поръчка, посочени и/или изработени в съответствие с изискванията на чл. 48-53 от ЗОП, включително, инвестиционните проекти, когато такива се изискват, при обществени поръчки за строителство подписани от лицата, които са ги изготвили;
9. изисквания за икономическо и финансово състояние, в съответствие с чл. 61 и чл. 62 от ЗОП;
10. изисквания за технически и професионални способности, в съответствие с чл. 63 и чл. 64 от ЗОП;
11. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП и проект на методика за оценка;
12. друга съществена информация и условия, отнасящи се до предмета на поръчката, ако е необходимо, включително и има ли възложена поръчка със същия предмет и ако има - кога изтича срокът на действащия договор;
13. изисквания за протоколи за изпитване, сертифициране или мостри, когато е приложимо;
14. отговорен служител от административното звено по чл. 17, ал. 2, т. 6 – заявител на поръчката, който ще вземе участие в изготвянето на документацията за обществената поръчка.
15. отговорен служител от административното звено по чл. 17, ал. 2, т. 6 – заявител на поръчката, който ще вземе участие в комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите, и което ще осъществява текущ контрол и ще приема резултатите от изпълнение на договора.
16. предложение за определяне на работна група за изготвяне на документацията, в случаите когато предмета на обществена поръчка е сложен и специфичен, и изисква участие на служители от различни структурни звена при положение, че предметът на поръчката е в обхвата на техните функционални задължения.

(6) Заявителите нямат право, с предложения проект на техническа спецификация/проект на методика за оценка, да ограничават конкуренцията чрез включване

на изисквания или условия, които дават необосновано предимство или ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и такива, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(7) При подготовката за възлагане на обществената поръчка може да се проведат пазарни консултации, като се потърсят съвети от независими експерти, органи или участници на пазара съгласно чл. 44 от ЗОП. Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

В зависимост от предмета, вида и обема на поръчката могат да се определят и допълнителни критерии. Пазарните консултации се провеждат от дирекцията-заявител въз основа на доклад, утвърден от министъра на енергетиката или упълномощено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, който съдържа мотивирана необходимост от провеждането на пазарни консултации. Пазарните консултации се публикуват в Профила на купувача в Раздел „Пазарни консултации“ от упълномощени длъжностни лица от съответните дирекции-заявители.

(8) Мотивираният инициращ доклад се представя за съгласуване на директора на дирекция ФУСИКО, в случаите в които същата не е заявител, с оглед установяване на наличието на поръчката в утвърдения годишен план-график, основните ѝ параметри, наличието на финансов ресурс, Дирекция ФУСИКО, чрез отдел БФС изготвя справка, която съдържа информацията относно стойността на поетите разходи и/или на сключените договори и/или открити процедури за възлагане на обществени поръчки, за които още не са сключени договори с предмет, идентичен или сходен с посочения в мотивираното предложение предмет на поръчката и извършва анализ относно изпълнението на действащите договори със същия предмет, наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка, размера на разходите за последните 12 месеца за периодично повтарящи се доставки и услуги и необходимостта от корекции при спазване на разпоредбата на чл. 21 от ЗОП.

(9) Съгласуваният инициращ доклад по ал. 7, заедно с изготвената информация - справка се изпраща на директора на дирекция ПНДАОЧР за подготовка на становище от отдел ПОФСД относно приложимия ред за възлагане на обществената поръчка съгласно ЗОП. Мотивирания инициращ доклад от дирекцията-заявител, съгласуван от директора на дирекция ФУСИКО, придружен с изготвената справка и становището по ал. 7, ведно с издаден контролен лист от финансов контролор за осъществен предварителен контрол, се изпраща за утвърждаване до лицето по чл. 3, ал. 1 от правилата, както и до главния секретар за одобрение, в случаите в които същият не е упълномощено лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Одобреният от лицето по чл. 3, ал. 1 инициращ доклад се завежда в деловодната система на МЕ и се предава на директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР за организиране и провеждане на обществената поръчка. След получаване на доклада за

стартиране на обществената поръчка и издадения контролен лист, директорът на дирекция ФУСИКО и директорът на дирекция ПНДАОЧР резолират същия по компетентност съответно на началника на отдел УС и на началника на отдел ПОФСД.

(10) Началникът на отдел УС с резолюция върху доклада по ал. 9 определя служител от отдел УС – отговорно лице за изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка.

(11) Началникът на отдел ПОФСД с резолюция върху доклада по ал. 9 определя от отдел ПОФСД:

1. отговорно лице за изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка.

2. отговорно лице за изпращане цялата необходима документация във връзка с обявяване на обществената поръчка до Регистъра/Портала на обществените поръчки към Агенция за обществени поръчки (АОП), и до ОБ на ЕС, когато е приложимо, което лице може да съвпада с лицето по т.1, в случаите, в които същото е упълномощен потребител.

3. отговорно лице за публикуване на документите, предвидени в ЗОП и ППЗОП в Профила на купувача във връзка с обявяването на поръчката, което лице може да съвпада с лицето по т. 1 или т. 2 в случаите, в които лицето по т. 1 или т. 2 има достъп да публикува документи в Профила на купувача.

(12) При необходимост директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР може да изискват от дирекцията-заявител да определи за отговорни лица други подходящи служители с икономическо и/или юридическо образование, които да отговарят за изготвянето на документацията за участие.

(13) Одобреният от лицето по чл. 3, ал. 1 инициращ доклад се адресира до лицата по чл. 20, ал. 10 и ал. 11, т. 1, както и до отговорния служител от дирекцията-заявител по чл. 17, ал. 2, т. 6 от правилата, за изготвяне на документацията на обществената поръчка и проект на решение и обявление за възлагане.

(14) Лицата по ал. 13 при изготвяне на документациите за възлагане на обществени поръчки следва да се ръководят от основните принципи на ЗОП, а именно:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(15) Отговорниците по ал. 13 за изготвяне на документацията нямат право с проекта на техническа спецификация и/или с проекта на методиката за оценка и/или с проекта на обявлението и решението да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки, както и да залагат условия, които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

(16) Лицата по чл. 20, ал. 13 подготвят всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка. Проектът на договор задължително следва да съдържа клаузи относно ред за приемане на свършената работа, отговорност при неизпълнение, условия и ред за прекратяването му и другите клаузи, предвидени в чл. 69 от ППЗОП. Техническата спецификация и/или методиката за оценка на офертите се подписват от лицата, които са ги разработили. Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 31 от ЗОП.

(17) Изготвените от отговорниците на обществената поръчка проекти на документите по ал. 16 се съгласуват от началниците на отдели ПОФСД, УС и БФС, директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР, от директора на административното звено – заявител и от главния секретар – в случаите, в които не са му делегирани правомощия по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 21. (1) Преди откриване на процедурата определеният за отговорник за изпращане на информации до АОП по чл. 20, ал. 11, т. 2 изпраща в системата за случаен избор (ССИ) в АОП данните по чл. 121 от ППЗОП, които се подписват с електронен подпис. За целта се попълва регистрационна форма по образец в портала на АОП.

(2) Ако след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните в ССИ процедурата не е избрана за контрол, лицето по чл. 3, ал. 1 може да оповести нейното откриване. За целта лицата по чл. 20, ал. 13, след съгласуване с началниците на отдели УС, БФС ПОФСД и директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР, представят за утвърждаване на лицето по чл. 3, ал. 1 проектите на решение, обявление, документация, покана, образци на документи, проект на договор и други документи, необходими за провеждане на съответния вид процедура. Оповестяване на откриването на процедурата се извършва от лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2 по реда на чл. 99 от ЗОП.

(4) В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2 в 3-дневен срок от избирането ѝ изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП съгласуваните от дирекции ПНДАОЧР и ФУСИКО и одобрени от лицето по чл. 3, ал. 1 проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
3. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(5) Относно проектодокументите по ал. 4 АОП изпраща предварително становище до МЕ. Когато то сочи установени в тях несъответствия с изисквания на ЗОП, отговорните лица за процедурата в срок до 2 работни дни коригират проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува с началниците на отдели ПОФСД и УС и с директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР.

(6) Отговорните лица за процедурата представят документите на лицето по чл. 3, ал. 1 за окончателна преценка и утвърждаване. При писмени мотиви се процедира съобразно чл. 126 – чл. 130 от ППЗОП.

(7) В решението за откриване на процедура, която е преминала първи етап на контрол от АОП, се отбелязва номера на предварителното становище. Лицето по чл.20, ал. 11, т. 2 изпраща едновременно решението и обявлението за публикуване в РОП и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 от ЗОП.

(8) След оповестяване откриването на процедурата контролът от страна на АОП се реализира върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации. В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище и го изпраща на МЕ.

(9) Когато констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид от лицето по чл. 3, ал. 1 неговите писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

(10) Становищата на АОП във връзка с осъществения от нея предварителен контрол се публикуват в профила на купувача от отговорното по чл. 20, ал. 11, т. 3 длъжностно лице.

Чл. 22. Началникът на отдел ПОФСД осъществява цялостен контрол на работата на отговорните лица по чл. 20, ал. 11, т. 1-3 от отдел ПОФСД и включените юрисконсулти от отдела в комисиите по чл. 30, ал. 1 от настоящите правила;

Чл. 23. Началникът на отдел УС осъществява цялостен контрол на работата на отговорните лица по чл. 20, ал. 10 от отдел УС и включените служители от отдела в комисиите по чл. 30, ал. 1 от настоящите правила;

Чл. 24. Ръководителите на административните звена-заявители осъществяват цялостен контрол на работата на отговорните лица по чл. 20, ал. 5, т. 14 и включените служители по чл. 20, ал. 5, т. 15 в комисиите по чл. 30, ал. 1 от настоящите правила.

Раздел II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОТКРИТА ПРОЦЕДУРА И ПУБЛИЧНО СЪСТЕЗАНИЕ

Чл. 25 (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 подписва решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка. С него се одобрява обявление, с което се оповестява откриването на процедурата, и документацията за участие в нея.

(2) След одобряването на документацията за участие в откритата процедура и подписване на решението за откриване на процедурата от лицето по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, документите се предават на лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2, което изпраща по електронен път по реда на чл. 15, ал. 1 от ППЗОП обявлението и решението за откриване на процедурата за обществена поръчка за публикуване в РОП на АОП, съответно обявление до ОБ на ЕС при наличие на основание за това. В решението се посочва информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка,

предоставена от началник отдел „Връзки с обществеността и протокол“ (ВОП) или определено от него лице от отдел ВОП по електронна поща по заявка на лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2.

(3) Лицата по чл. 20, ал. 11, т. 1 и т. 2 в същия ден предават документите на лицето по чл. 20, ал. 11, т. 3, което в деня на изпращане до АОП на решението и обявлението за откриване на процедурата, публикува документацията за участие в процедурата в електронен вариант и изпратените документи до АОП в самостоятелната електронна преписка на поръчката в профила на купувача.

Чл. 26. Ако постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от лицето по чл. 20, ал. 11, т. 1 и се предава в деловодството на МЕ за предоставяне на подателя на искането.

Чл. 27. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, документацията и/или в описателния документ поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към отговорните по чл. 20, ал. 13 лица за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

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

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2 изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от лицето по чл. 3, ал. 1 след съгласуване от директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР, съответно от началниците на отдели ПОФСД, БФС и УС и отговорните по чл. 20, ал. 13 служители и се изпраща от същото лице по електронен път за вписване в РОП, заедно с обявлението по чл. 25 от ЗОП. Лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2, съответно изпраща и обявлението до ОВ на ЕС, ако има основание за това.

(3) След подписване на решението за промяна, същото се публикува от отговорното по чл. 20, ал. 11, т.3 лице в профила на купувача, заедно с обявлението и променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1 основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, ако бъдат одобрени от лицето по чл.3, ал.1.

Чл. 28. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по решението, обявлението, документацията за участие и описателния документ, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към отговорните по чл. 20, ал. 13 лица.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицата по ал. 1 до 2 дни от постъпване на искането, след което се предоставя за съгласуване от директорите на дирекции ФУСИКО и ПНДАОЧР и началниците на компетентните отдели. В разясненията не се посочва лицето,

направило запитването. Разяснението се подписва от лицето по чл. 3, ал. 1 до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) След подписване на всяко разяснение, същото се публикува от лицето по чл. 20, ал. 11, т.3 в профила на купувача.

(4) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 дни, когато срокът за подаване на оферти е съкратен, лицата по чл. 20, ал. 13 изготвят проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти. При процедура „публично състезание“ се прилага съответно чл. 180 от ЗОП.

(5) Решението за промяна по ал. 4 заедно с обявление по чл. 25 от ЗОП се изпращат за вписване в РОП (съответно изпраща се обявление до ОВ на ЕС, ако има основание за това) и се публикуват на профила на купувача в един и същи ден съответно от лицата по чл. 20, ал. 11, т. 2 и т. 3.

Чл. 29. (1) Документите за участие във всяка процедура по ЗОП се представят от участника/кандидата или от упълномощен от него представител – лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка в деловодството на МЕ.

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

1. наименование на кандидата или участника, включително участниците в обединение, когато е приложимо;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименование на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) За получените документи за участие в деловодството се води регистър, в който се отбелязват:

1. подател на документите за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причини за връщане на документите за участие, когато е приложимо.

(4) Не се приемат документи за участие, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на документи за участие пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от представител на лицето по чл. 3, ал.1 и от присъстващите лица. Документите за участие на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 3.

(6) В случаите по ал. 5 не се допуска приемане на документи за участие от лица, които не са включени в списъка.

(7) След изтичане на срока за подаване, получените документи за участие се предават на председателя на комисията по чл. 30, за което се съставя протокол с данните по ал. 3. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 30. (1) След изтичане на срока за подаване на документите за участие лицето по чл. 3, ал. 1 назначава със заповед комисия за разглеждане и оценка на представените документи – оферти и други документи съобразно вида на процедурата. Със заповедта се определя поименен състав и председател на комисията, срок за приключване на нейната работа, както и място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията. В състава на комисията задължително се включват:

1. служител от отдел ПОФСД, дирекция ПНДАОЧР или служител от дирекцията–заявител с юридическо образование.
2. служител от отдел УС, дирекция ФУСИКО или служител от дирекцията–заявител с подходяща компетентност.
3. отговорния служител от дирекцията-заявител, посочен в инициращия доклад, съгласно чл. 20, ал. 5, т. 15 от настоящите правила.
4. отговорен служител, който да публикува подлежащата на оповестяване информация в профила на купувача, който може да съвпада с лицето по т. 1 или т. 2.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от отговорника по чл. 20, ал. 11, т. 1 и се съгласува с директора на дирекция ФУСИКО и ПНДАОЧР и началниците на отдели ПОФСД и УС.

(3) Членове на комисията могат да са и външни лица.

(4) В случаите по ал. 3, лицето по чл. 3, ал. 1 сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Председателят на комисията:

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

(6) Членовете на комисията:

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

(7) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(8) Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(9) Членовете на комисията представят на лицето по чл. 3, ал. 1 декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

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

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

(11) Лицето по чл. 3, ал. 1 е длъжно да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с участник в процедурата.

(12) В случаите по ал. 10 и 11 лицето по чл. 3, ал. 1 определя със заповед нов член на комисията.

(13) В случаите по ал. 11 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

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

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

(16) Всеки член на комисията е длъжен незабавно да докладва на лицето по чл. 3, ал. 1 случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на участник.

Чл. 31 (1) Комисията започва работа след получаване на представените документи за участие и протокола по чл. 29, ал. 7.

(2) Документите за участие се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

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

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

(5) Комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Публичната част от заседанието на комисията приключва след извършването на действията по ал. 3 – 5.

(7) Комисията разглежда документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от лицето по чл. 3, ал. 1 и съставя протокол.

(8) 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 ги посочва в протокола по ал. 7 и изпраща протокола на всички участници в деня на публикуването му в профила на купувача чрез лицето по чл. 30, ал. 1, т. 4.

(9) В срок до 5 работни дни от получаването на протокола по ал. 7 участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП) и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на документите за участие.

(10) Възможността по ал. 9 се прилага и за посочените от участника подизпълнители и трети лица. Участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на лицето по чл. 3, ал. 1, когато това не води до промяна на техническото предложение.

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

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 32. (1) Комисията не разглежда техническите предложения на участниците, за които е установено, че не отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор.

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

(3) Когато в обществената поръчка лицето по чл. 3, ал. 1 е допуснало представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(4) Ценовото предложение на участник, чиято оферта не отговаря на изискванията на лицето по чл. 3, ал. 1, не се отваря.

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

(6) Не по-късно от два работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения комисията обявява най-малко чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 2 от ППЗОП. Съобщението се подписва от председателя на комисията и се публикува в профила на купувача от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 4.

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

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

Комисията:

1. оценява получената обосновка по отношение на нейната пълнота и обективност относно обстоятелствата по чл. 72, ал. 2 от ЗОП, на които се позовава участникът;
2. при необходимост може да изиска от участника уточняваща информация;
3. преценява, дали са налице основанията по чл. 72, ал. 3, 4 и 5 от ЗОП, при които офертата не следва да се приема;
4. преценява наличието на основание за отстраняване на участника по чл. 107, т. 3 от ЗОП.

Чл. 33. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите с предварително обявените от лицето по чл. 3, ал.1 условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира офертата, в която се съдържат по-изгодни предложения, преценени в следния ред:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Комисията провежда публично жребий за определяне на изпълнител между класираните на първо място оферти, ако участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти.

Чл. 34. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията;
2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
3. кратко описание на работния процес;
4. участниците в процедурата;
5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите;
6. класиране на участниците, когато е приложимо;
7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо;
8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник;
9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
10. описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

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

(3) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предава на лицето по чл. 3, ал. 1, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки.

Чл. 35. (1) В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП действията на комисията се извършват в следната последователност:

1. комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, включително предложенията на участниците по съответните показатели за оценка на офертите;
2. техническото и ценовото предложение на всеки от участниците се подписват най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише, с което публичната част от заседанието приключва;
3. комисията разглежда представените оферти и оценява съгласно избрания критерий за възлагане тези от тях, които съответстват на предварително обявените условия;
4. комисията разглежда документите, свързани с личното състояние и критериите за подбор, на участниците в низходящ ред спрямо получените оценки;
5. 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;
6. в срок до 5 работни дни от получаването на уведомлението участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация;
7. комисията разглежда документите по т. 4 и 6 до установяване на съответствие с изискванията за личното състояние и критериите за подбор на двама участници, които

класира на първо и второ място, останалите участници, чиито оферти са оценени, не се класират.

Чл. 36. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и приложените към него документи лицето по чл. 3, ал. 1 с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане комисията разглежда посоченото в указанията.

(3) Комисията представя на лицето по чл. 3, ал. 1 нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

(4) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада лицето по чл. 3, ал. 1 издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решението по ал. 4 се изготвя от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 1 и се съгласува с директора на дирекция ПНДАОЧР и директора на дирекция ФУСИКО, съответно от началниците на отдел ПОФСД и отдел УС.

Чл. 37. (1) Лицето по чл. 3, ал.1 може да бъде уведомено писмено от участник за настъпване на обстоятелство по чл. 54, ал. 1 или по чл. 101, ал. 11 от ЗОП или, когато е приложимо, за основание по чл. 55, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1 лицето по чл. 3, ал.1 предава уведомлението на председателя на комисията, а когато документите по чл. 106, ал. 1 от ЗОП са получени от лицето по чл. 3, ал.1, същото връща на комисията доклада с указания за отразяване на новонастъпилите обстоятелства.

Чл. 38. Относно процедурите за възлагане на обществени поръчки, които са различни по вид от открита процедура и публично състезание, правилата за работата на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП се прилагат субсидиарно, доколкото това не противоречи на предвидените за тях в ЗОП, ППЗОП и настоящите правила специални предписания.

Раздел III

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА НА ДОГОВАРЯНЕ БЕЗ ПРЕДВАРИТЕЛНО ОБЯВЛЕНИЕ И ПРЯКО ДОГОВАРЯНЕ

Чл. 39. (1) След преценка лицето по чл. 3, ал. 1, чрез резолюция, стартира подготовка на проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по образец на АОП и придружаващата го документация (когато се изисква) от отговорните лица и срок за тяхното изготвяне.

(2) Лицето по чл. 3 ал. 1 може да не прилага правилата на чл. 64, ал. 2 и 3 от ППЗОП, когато сключва договори на основание чл. 79, ал. 1, т. 3, т. 4, т. 7 и т. 8 от ЗОП. Необходимата информация за провеждане на процедурата се посочва в решението за нейното откриване.

(3) В случаите по ал.2 лицето по чл. 3, ал. 1 взема решение за откриване на процедурата и сключва договор за обществена поръчка след влизане в сила на решението за откриване на процедурата.

Чл. 40. В определения срок съгласно одобрения инициращ доклад отговорните лица представят на лицето по чл. 3, ал. 1 изготвените проекти на документи.

Чл. 41. (1) След утвърждаване на документацията по предходния член отговорното лице изпраща за публикуване в РОП решението за откриване на процедурата, която подлежи на контрола по чл. 233, ал. 2, т. 2 от ЗОП, и в същия ден въвежда данните за нея в системата за случаен избор (ССИ) в АОП.

(2) Процедурата по ал. 1 подлежи на избор в продължение на 3 работни дни след въвеждане на данните за нея в ССИ. За избора се прилага редът по чл. 121, ал. 2 и ал. 3 от ППЗОП.

(3) В 3-дневен срок от избиране на процедурата за контрол отговорното лице изпраща доказателства за обстоятелствата, посочени в решението за откриване. Доказателствата се изпращат по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП, като в писмото се посочва уникалният номер на поръчката.

(4) Изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(5) За резултатите от осъществения външен предварителен контрол АОП издава становище за законосъобразност, което се публикува в РОП. Отговорното лице публикува становището в профила на купувача в 10-дневен срок от неговото публикуване в РОП.

(6) С решението се изпраща информация за адреса на хипервръзката към самостоятелния раздел в профила на купувача за конкретната обществена поръчка, предоставена от началника на отдел ВОП или определено от него лице от отдел ВОП.

(7) В деня на изпращането на решението за откриване до АОП отговорното лице публикува документацията за участие в процедурата (ако има такава) в самостоятелната електронна преписка на поръчката на профила на купувача.

Чл. 42. За неуредените въпроси по процеса на сключване на договори по този раздел се прилагат общите правила по глава трета от тези правила.

Раздел IV

РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 43. Когато в годишния план-график на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, подготовката на възлагането на обществената поръчка се извършва по реда на глава трета, раздел I от настоящите правила.

Чл. 44 (1) При възлагане на поръчки по чл. 43, лицето по чл. 3, ал. 1 събира оферти с публикуване на обява или покана до определени лица.

(2) Проектът на обявата се изготвя по образец на АОП от отговорните лица, съдържащ най-информацията по Приложение № 20 към чл. 187, ал. 1 от ЗОП, както следва:

1. Наименование на възложителя;
2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката;
3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо;
4. Срок за подаване на офертите;
5. Срок на валидност на офертите;
6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест;
7. Дата и час на отваряне на офертите;
8. Обособени позиции, когато е приложимо;
9. Друга информация, когато е приложимо.

(3) В случаите на възлагане на обществена поръчка по чл. 43, след получаването на офертите отговорното лице по чл.20, ал. 11, т. 1 от правилата, подготвя проект на заповед за определяне на условията на поръчката, проекта на обявата и на приложенията към нея (вкл. декларации).

Чл. 45. (1) След подписване на заповедта по чл. 44, ал. 3 обявата се съгласува по реда на глава трета от настоящите правила и се публикува на портала за обществени поръчки от отговорното лице по ред, определен с ППЗОП. В обявата и информацията по чл. 96 от ППЗОП се посочва срок за получаване на оферти, който трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни от публикуването на обявата. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

(2) Лицето по чл. 3, ал. 1 удължава срока по предходната алинея с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. Това се извършва с нова информация по чл. 96 от ППЗОП и се публикува в същия ден на профила на купувача.

(3) Лицата по чл. 20, ал. 13 от правилата съвместно уведомяват лицето по чл. 3, ал. 1 относно необходимостта от удължаване на срока по ал.2.

(4) След изтичане на сроковете по ал. 1 и по ал. 2, лицето по чл. 20, ал. 11, т. 1 изготвя проект на заповед за назначаване на комисия, която се предства за подпис на лицето по чл. 3, ал. 1. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(5) За членовете на комисията се прилагат изискванията на чл. 51, ал. 8 - 13 от ППЗОП и глава трета, раздел втори от правилата.

(6) След получаване на офертите членовете на комисията представят декларации по чл.103, ал. 2 от ЗОП. Те представят такива декларации и на всеки етап от поръчката, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

(7) Комисията по чл. 45, ал. 4 разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(8) Лицето по чл. 3, ал. 1 може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1, т. 1 – 7 от ЗОП

Чл. 46. (1) Когато е постъпило писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, направено до три дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти, същото незабавно се предоставя на отговорните по чл. 20, ал.13 лица.

(2) В същия ден отговорните лица подготвят проект на разяснение и след съгласуване от директора на дирекция ФУСИКО и ПНДАОЧР, се представя за подпис на лицето по чл. 3, ал. 1.

(3) Подписаното разяснение се публикува в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на искането за разяснение от лицето по чл.20, ал. 11, т. 3.

Чл. 47. (1) Офертата трябва да има съдържанието, посочено в документацията на поръчката и да бъде подадена по реда чл. 29.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите същите се предоставят на комисията, определена със заповедта по чл. 45, ал. 4 от правилата, за да ги разгледа и оцени.

Чл. 48. (1) След получаване на офертите комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При отваряне на офертите могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя от комисията на лицето по чл. 153 ал. 1 за утвърждаване.

(3) Лицето по чл. 3 ал. 1 има право в 10-дневен срок от получаване на протокола да се произнесе по него в една от следните форми:

1. да утвърди протокола на комисията с полагане на дата и подпис за „утвърдил“;

2. да върне протокола на комисията с писмени указания.

(4) След разглеждане на писмените указания комисията представя на лицето по чл. 3, ал. 1 коригиран протокол.

(5) В един и същи ден утвърденият протокол се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 4.

(6) Лицето по чл. 3, ал. 1 може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. В тези случаи отговорното да публикува в профила на купувача длъжностно лице публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването. В този случай се извършва оттегляне на информацията по чл. 96, ал. 4 от ППЗОП.

Чл. 49. (1) Въз основа на утвърдения протокол лицето по чл. 30, ал. 1, т. 1 лице изготвя проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който се сключва в срока по чл. 194, ал. 1 от ЗОП.

(2) При сключване на договор, избраният за изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.

Чл. 50. В случай, че класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или не се яви за сключването му в определения от лицето по чл. 3, ал. 1 срок без да посочи обективни причини, директорът на дирекция ФУСИКО, съгласувано с директора на дирекция ПНДАОЧП предлага да се сключи договор със следващия класиран участник.

Чл. 51. В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 6 от ЗОП изменение на договора е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 52. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на глава четвърта от настоящите правила, част първа и втора от ЗОП, както и приложимите правила на ППЗОП.

Раздел V

ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СЪС СТОЙНОСТ ПОД ПРАГОВЕТЕ, ОПРЕДЕЛЕНИ В ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 53. (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 не е длъжно да прилага процедурите по ЗОП или реда по глава трета, раздел IV от настоящите правила при възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност без ДДС:

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

(2) Преди извършване на разхода в случаите по ал. 1 директорът на дирекция ФУСИКО представя на лицето по чл. 3, ал. 1 докладна записка, съгласувана от финансов контролор с приложен контролен лист за извършен вътрешен предварителен контрол за законосъобразност.

(3) В случаите по ал. 1, т. 2 и т. 3 лицето по чл. 3, ал. 1 може да не сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

(4) При необходимост, както и във всички случаи когато се възлага строителство, с изпълнителя се сключва писмен договор. Проектът на договор се изготвя от отдел ПОФСД, който след извършен предварителен контрол и след съгласуване от началник отдел БФС, началник отдел ПОФСД и УС, директор на дирекция ПНДАОЧР и директора на дирекцията – заявител се представя за подпис на директора на дирекция ФУСИКО, след което се подписва от лицето по чл. 3, ал. 1.

(5) Дирекция ФУСИКО регистрира сключените по реда на ал. 4 договори в регистър на сключените договори и уведомява за това директорите на дирекциите по чл.53, ал.4.

Директорите на дирекциите и началниците на отдели по чл.53, ал.4 имат достъп до регистъра на сключените договори.

(6) Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от директора на дирекция ФУСИКО. При разходване на средства, които приближават достигането на стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал.4 от ЗОП, директорът на дирекция ФУСИКО инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

Раздел VI

РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 54. (1) Дирекция ФУСИКО в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 дирекция ФУСИКО чрез отдел "Бюджет, финанси и счетоводство" (БФС) и УС в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП от лице от отдел УС, определено от директора на дирекция ФУСИКО, което е упълномощено да изпраща по електронен път документи до Агенция за обществени поръчки, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Глава четвърта

СКЛЮЧВАНЕ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 55. (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 сключва писмен договор за обществена поръчка с участника, определен за изпълнител след проведена процедура по реда на ЗОП или по реда на глава трета, раздели IV и V от правилата.

(2) Проектът на договор за обществена поръчка се изготвя от експерт с юридическо образование, участвал в комисията по чл. 30, ал. 1 в съответствие с приложения към документацията за участие проект на договор, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договора се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т.5 от ЗОП и са наложени от обстоятелствата, настъпили по време или след провеждане на процедурата. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра. Договорът за обществена поръчка съдържа най-малко информацията, определена в чл. 69 от ППЗОП.

Чл. 56. (1) Дирекция ПНДАОЧР, чрез лицето по чл. 30, ал. 1, т. 1., организира подписването на проекта на договор след като от определения за изпълнител участник:

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

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

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора

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

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

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от посочените по-горе условия;

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

Чл. 57. (1) Подписаният от изпълнителя проект на договор, ведно с представените документи по чл. 56, се представя за подпис на лицето по чл. 3, ал. 1 и на директора на дирекция ФУСИКО, след последователно:

1. съгласуване на проекта на договора;

2. издаване на контролен лист от финансовия контролър за осъществен предварителен контрол.

(2) Договорът се подписва в едномесечен срок - след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението с което е допуснато предварително изпълнение на това решение,- но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(3) Лицето по чл. 3, ал. 1 може да сключи договора преди изтичането на 14-дневния срок при условията на чл. 112, ал. 7 от ЗОП.

(4) Лицето по чл. 3, ал. 1 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 основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 58. (1) След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, той се регистрира от дирекция ФУСИКО, в деловодството на МЕ, където се съхраняват оригиналните екземпляри от сключените договори и се отбелязва в регистъра на сключените договори.

(2) Директорът на дирекция ФУСИКО публикува копие от договора в регистъра на сключените договори и уведомява за това директора на дирекцията-заявител, на директора на дирекция ПНДАОЧР, началниците на отдели ПОФСД, БФС и УС и на лицата по чл. 30, ал. 1, т. 2 и т.3 от правилата след подписването му за организиране на контрола по изпълнението.

(3) Началникът на отдел ПОФСД, изпраща или определя лицето по чл. 20, ал. 11, т. 2, упълномощено да изпраща документи по електронен път, което изпраща при спазване принципа

на конфиденциалност чл. 26, ал. 6 от ЗОП обявление за възлагане на поръчка по образец за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до ОВ на ЕС, при възлагане на поръчки със стойности по чл. 20, ал. 1 от ЗОП в тридесетдневен срок след сключване на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение, или решение за прекратяване на процедурата в седемдневен срок от влизането му в сила.

(4) При отказ на участника, определен за изпълнител, да сключи договор, или ако участникът, определен за изпълнител не изпълни някое от изискванията на възложителя, лицето по чл. 3, ал. 1 може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи за изпълнител втория класиран участник и да сключи договор с него.

(5) В случаите по ал. 4 лицето, което е било председател на комисията по чл. 30, ал. 1, представя на лицето по чл. 3, ал. 1 доклад със сравнителен анализ на офертите на отказалия се участник и на класирания на второ място участник и предложение за прекратяване на процедурата или сключване на договор с класирания на второ място участник с оглед необходимостта от спазване на определени срокове, финансови възможности, пазарна изгода и др.

Чл. 59. (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки, както и приемането на възложената работа/резултатите се осъществява от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 3 от дирекцията-заявител, чиято дейност е свързана с предмета на обществената поръчка, от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2, както и от финансовия контролор преди всяко извършване на разход. За всеки договор за обществена поръчка лицето/лицата по чл. 30, ал. 1, т. 2 и т.3, които отговарят за текущото изпълнение на договора се посочват в съдържанието на договора.

(2) Текущият контрол по изпълнението на договора включва:

1. извършване на проверки, подписване на приемо-предавателните протоколи за приемане на уговорения резултат по договора, контрол върху стриктното изпълнение на задълженията в договора за възлагане на обществена поръчка по отношение на срокове, качество, договорени цени и количества.

2. осъществяване на контрол от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2 върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове, след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение.

При предсрочно изпълнение на договора в резултат на изчерпване на договорени количества или усвояване на средствата по договора, лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2 уведомява директора на дирекция ФУСИКО, който инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

3. отправяне на предложения при констатирано неизпълнение на договорените условия.

При констатиране на неизпълнение на задълженията по договора, лицата по чл. 30, ал. 1, т. 2 и т.3 правят предложение до лицето по чл. 3, ал. 1, с копие до дирекция ПНДАОЧР за търсене на неустойки, вреди или за прекратяване на договора, съобразно неговите клаузи.

Чл. 60. (1) Договорът за обществена поръчка може да бъде изменян при спазване на разпоредбите на чл.116 от ЗОП. При настъпване на обстоятелства в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, които допускат изменението му, лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2 незабавно уведомява лицето по чл.3, ал. 1 и изисква становище за законосъобразността на изменението на договора от директор ПНДАОЧР. Становището се съгласува от директора на дирекция ФУСИКО, който го представя на лицето по чл. 3, ал. 1, ведно с изготвен проект на допълнително споразумение, в случаите на положително становище от дирекция ПНДАОЧР. Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, дирекция ПНДАОЧР задължително отбелязва в становището си, че същото следва да бъде изпратено до АОП за осъществяване на предварителен контрол по чл. 138, ал. 2 от ППЗОП и уведомява за това директора на дирекция ФУСИКО и лицето по чл.3, ал. 1.

(2) Преди сключване на допълнително споразумение за изменение на договор за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2 изпраща в АОП необходимите документи по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП за осъществяване на предварителен контрол по реда, посочен в чл. 138, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя на лицето по чл. 30, ал. 1, т. 4 за публикуване в профила на купувача.

Чл. 61. (1) След изпълнение на договора, лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2 уведомява незабавно директора на дирекция ФУСИКО за приключилото изпълнение, с цел да се предприемат действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение на договора, съгласно уговореното, и за изпращане на обявлението за приключване на договора за обществена поръчка до Агенцията по обществени поръчки, в нормативно определения срок. Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен с настъпване на обстоятелствата по чл. 72 от ППЗОП.

(2) Лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2 подготвя и изпраща обявлението по чл. 61, ал. 1, изготвена по образец, за всеки приключил договор за обществена поръчка до Агенцията по обществените поръчки - за вписване в Регистъра на обществените поръчки в 30 дневен срок от приключването на изпълнението или прекратяването на договора.

(3) Лицето по чл. 30, ал. 1, т.4:

- публикува договора за обществена поръчка и рамковото споразумение, както и задължителните приложения към тях в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчката в регистъра на АОП след заличаване на информацията по чл. 42, ал. 5 от ЗОП.

- публикува допълнителните споразумения за изменение на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и задължителните приложения към тях в профила на

купувача, след заличаване на информацията по чл.42, ал.5 от ЗОП в сроковете по чл. 24, ал. 1, т.7, б.а-в от ППЗОП.

- публикува обявлението за изменение на договора в Профила на купувача;

(4) Лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2:

- изпраща за публикуване в регистъра на АОП обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец, в което се посочва информация за изпълнението или прекратяването на договора в срок до 30 дни от изпълнението или прекратяването на договора.

- В случай на поръчки, възложени въз основа на рамково споразумение, както и за услуги по приложение № 2 от ЗОП, изпраща обявление за възлагане на поръчка, което съдържа информация за всички сключени през съответното тримесечие договори в 30 дневен срок след края на всяко тримесечие.

- уведомява директора на дирекция ФУСИКО за освобождаване на гаранциите за изпълнение, съобразно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;

- изготвя писма до изпълнителя за връщане на оригиналите на представените банкови гаранции за изпълнение на договора;

- изпраща в АОП документите по чл. 138, ал. 1 от ППЗОП, по реда на ал. 2 от същия член във връзка с осъществяване на предварителен контрол за изменение на договор на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП;

- изпраща обявление за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в случаите по чл.116, ал. 1, 2 и т. 3 от ЗОП, до АОП, респ. до ОВ на ЕС – по електронен път при условията и сроковете, указани в ЗОП и ППЗОП;

- заедно с лицето по чл. 30, ал. 1, т. 3 следи за срочното и качествено изпълнение на договорите, приемането на уговорения резултат, подписването на приемо-предавателни протоколи и фактури, съставянето на констативни протоколи, предявяването на рекламации и упражнява пълен контрол при изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

(4) Дирекция ФУСИКО поддържа регистър на сключените, изпълнените и прекратени договори за обществени поръчки.

(5) Дирекция ПНДАОЧР поддържа регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки и на обществени поръчки възлагани чрез събиране на оферти с обява.

Глава пета

ГАРАНЦИИ

Чл. 62. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се определят, както следва:

1. за договори, сключени след провеждане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение;

2. за останалите договори - до 5% от стойността на договора без ДДС;

3. когато поръчката се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение не може да надвишава 2% от стойността на договора.

(2) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 63. (1) Усвояването/задържането на гаранциите за изпълнение на договора се извършва от дирекция ФУСИКО след одобрен от лицето по чл.3, ал.1 от ЗОП доклад.

(2) В случай на поетапно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава на етапи по реда на ал. 1, като условията се уреждат в договора за обществена поръчка.

Чл. 64. (1) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от лицето по чл. 30, ал. 1, т. 2, отговарящо за контрола по изпълнението на договора.

(2) Преди изтичане на срока на валидност на банковата гаранция за изпълнение отговорното лице по изпълнението на договора изготвя уведомително писмо до изпълнителя за подновяване на валидността на гаранцията (при необходимост от подновяване на валидността ѝ) и представянето ѝ в дирекция ФУСИКО .

Чл. 65. Освобождаването на банковите гаранции за авансово плащане се извършва в срок до три дни след връщане или усвояване на аванса. Копие на банковата гаранция, писмата и доказателството за връщането ѝ се прилагат в досието по изпълнение на договора, което се съхранява във ФУСИКО и в досието по поръчката.

Глава шеста

ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 67. (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 прекратява (може да прекрати) процедурата за възлагане на обществена поръчка с мотивирано решение в случаите по чл. 110, ал. 1 от ЗОП

(2) Прекратяването на процедурата започва с предложение - докладна записка от директора на дирекция ФУСИКО, съгласувано от директора на дирекция ПНДАОЧР или от комисията по чл. 30, ал. 1, отправено до лицето по чл. 3, ал. 1, което трябва да съдържа:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. обект на поръчката;
4. мотиви за прекратяване на процедурата с посочване на правното основание за прекратяване;
5. номер и дата на решението, с което е открита процедурата;
6. номер и дата на обявлението;
7. номер и дата на публикуване на обявлението в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

Чл. 68. (1) След положителна резолюция за прекратяване на процедура, юристът от комисията по чл. 30, ал. 1, т. 1 изготвя проект на решение за прекратяване от лицето по чл. 3, ал. 1 и на Стандартен формуляр 14 "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)" за публикуване в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(2) Проектите на документи по ал. 1 се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП и вида на процедурата в два екземпляра и се съгласуват от дирекция ПНДАОЧР и дирекция ФУСИКО.

(3) Служителят, изготвил проектите на документи по ал. 1, е отговорен за уведомяването на упълномощения служител от дирекция ФУСИКО, отговорен за изпращането на копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците както и за изпращане на Стандартен формуляр 14 "Обявление за допълнителна информация, информация за незавършена процедура или Corrigendum (поправка)", за публикуване в ОВ на ЕС, когато е приложимо.

(4) В случай на прекратяване на първоначално обявената процедура, нова процедура за възлагане със същия предмет може да се открие само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

Глава седма

ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ (ЦОП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 69. (1) В настоящия раздел се определят правилата за възлагане на обществени поръчки въз основа на сключените от ЦОП рамкови споразумения и в съответствие с разпоредбите на Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г., изменено с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2016 г. за създаване на Централен орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт с обект:

1. доставки на:

- а) копирна хартия;
- б) канцеларски материали;
- в) тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат;
- г) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили;
- д) леки автомобили - от 1 септември 2016 г.;
- е) офис обзавеждане и мебели- от 1 септември 2016 г.;
- ж) софтуер за операционни системи и приложен софтуер за създаване, редактиране и форматиране на електронни документи- от 1 януари 2018 г.;
- з) компютри и периферни устройства- от 1 януари 2018 г.;

2. предоставяне на услуги за:

- а) текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
- б) осигуряване на самолетни билети;
- в) преводачески услуги -1 септември 2016 г.;
- г) пощенски и куриерски услуги -1 септември 2016 г.;
- д) техническа поддръжка и ремонт на леки автомобили- от 1 януари 2018 г.;
- е) техническа поддръжка и ремонт на климатична техника от 1 януари 2019 г.;
- ж) техническа поддръжка и ремонт на офис-техника от 1 януари 2019 г.;

3. както и на други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет, извън посочените в т. 1 и 2.

(3) Не са предмет на възлагане чрез ЦОП доставки и услуги по поръчки, финансирани или съфинансирани със средства по програми или фондове на Европейския съюз, със средства от други държави или от международни или чуждестранни организации.

(4) Информацията за планираните доставки на стоки и услуги предмет на възлагане чрез ЦОП, се подготвя от дирекция ФУСИКО и се включва в план-графика за провеждането на процедурите и възлагането на обществените поръчки през годината.

(5) Подготовката на заявки към ЦОП за нужните стоки и услуги се извършва от дирекция ФУСИКО в сроковете и според изискванията на ЦОП и Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г., изменено с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2016 г. Едновременно с изпращането до ЦОП директора на дирекция ФУСИКО изпраща копие на заявката за нужните стоки и услуги в отдел ПОФСД на дирекция ПНДАОЧР.

(6) Възлагането на обществена поръчка въз основа на сключено от ЦОП рамково споразумение започва с мотивирано предложение на директора на дирекция ФУСИКО, до лицето по чл.3, ал. 1 от настоящите правила.

(8) След одобрение на мотивираното предложение от лицето по чл.3, ал. 1, то се представя в отдел ПОФСД на дирекция ПНДАОЧР за прилагане на правилата на чл. 81-82 от ЗОП.

(9) В случаите на чл. 82, ал. 3 от ЗОП се изпращат писмени покани до лицата по рамковото споразумение при спазване на изискванията на цитираната разпоредба. За разглеждане и класиране на получените оферти се назначава комисия и се определя изпълнител при спазване на правилата на настоящите Вътрешни правила.

(10) При подготовката на възлагане на обществени поръчки по реда на настоящия раздел, сключване и изпълнение на договори въз основа на рамкови споразумения на ЦОП и обмен на информация на ЦОП се спазват разпоредбите от съответните раздели от настоящите Вътрешни правила, указанията на ЦОП и Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г., изменено с Постановление № 101 на Министерския съвет от 2016 г.

(11) Правилата за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), съгласно чл. 6, ал. 3 от Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г. се утвърждават с отделна заповед на лицето по чл.3, ал. 1.

(12) При поискване от ЦОП и с оглед предмета на конкретната процедура, възлагана от ЦООП, лицето по чл. 3, ал. 1 писмено номинира лице/лица, което/които да участва/т в комисия по чл. 6, ал. 1, т. 4 от ПМС № 385/30.12.2015 г.

Чл. 70. (1) Въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦОП лицето по чл.3, ал. 1 сключва индивидуални договори с потенциалните изпълнители по рамковите споразумения.

Чл. 71. Контролът по изпълнението на сключените по реда на - договори се осъществява от лицата по раздел VII, както и от финансовия контрольор преди всяко поемане на задължение за разход.

Чл. 72. (1) Лицето по чл. 3, ал. 1 определя лице, което да изпраща информацията или документите по чл. 6, ал. 1, т. 7 от ПМС №385/30.12.2015 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в ПМС №385/30.12.2015 г.

(2) Лицето по чл.3, ал. 1 определя лице, което да изпраща на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки информацията или документите по чл. 6, ал. 1, т. 9 от ПМС № 385/30.12.2015 г. в срок, съобразен с изтичането на съответния срок, определен в в ПМС № 385/30.12.2015 г.

Глава осма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ

Чл. 73. (1) Решенията на лицето по чл. 3, ал. 1 в процедура за възлагане на обществена поръчка подлежат на обжалване относно тяхната законосъобразност, включително за наличие на дискриминационни икономически, финансови, технически или квалификационни изисквания в обявлението, документацията за участие или във всеки друг документ, свързан с процедурата.

(2) На обжалване подлежат и действията или бездействията на лицето по чл. 3, ал. 1, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата.

(3) При постъпила жалба дирекция ПНДАОЧР чрез юрисконсулт от отдел ПОФСД представя всички документи (доказателства), свързани с възлагане на обжалваната поръчка, както и изготвя становище по чл. 200 от ЗОП по изложените в жалбата възражения в 3-дневен срок от постъпване на жалбата в Комисията за защита на конкуренцията (КЗК).

(4) Изготвените становища по жалбите се одобряват и подписват от лицето по чл. 3, ал. 1 от настоящите правила.

(5) Дирекция ПНДАОЧР чрез отдел ПОФСД осъществява процесуалното представителство по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред КЗК, съответно пред ВАС.

(6) Лицата по ал. 5 осъществяват процесуалното представителство и в случаите по чл. 218 от ЗОП , съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП.

Глава девета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 74. (1) Служителите на дирекция ПНДАОЧР, отдел ПОФСД и на дирекция ФУСИКО, отдел УС и БФС, които са ангажирани пряко с подготовката и провеждането на обществените поръчки, провеждат задължително 2 (два) пъти годишно поддържащо обучение с цел подобряване на квалификацията им относно нормативната уредба, регулираща възлагането на обществените поръчки и практиката на КЗК и ВАС, съобразно индивидуалните им работни планове.

(2) Обучението по ал. 1 се извършва на ротационен принцип по предложение на директора на дирекция ПНДАОЧР и ФУСИКО. Поддържащо обучение се извършва ежегодно, както и при промяна на нормативната уредба в областта на обществените поръчки.

(3) Новопостъпилите служители, които ще бъдат ангажирани с подготовката и провеждането на обществените поръчки, преминават курс на въвеждащо обучение по предложение на директорите на дирекции ПНДАОЧР и ФУСИКО.

(4) Въвеждащото обучение на лицата, които са ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури: запознаване с общите принципи и положения на ЗОП, ППЗОП, разбиране значимостта на ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(5) Обученията се провеждат след одобряване на програма за провеждане на обученията от лицето по чл. 3, ал. 1 от настоящите правила.

Глава десета

ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА УПРАВЛЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 75. Етапите за управление на цикъла на обществените поръчки се документират, както следва:

- Прогнозиране на обществените поръчки – с документите по глава втора от настоящите вътрешни правила.
- Планиране на обществените поръчки – с документите по глава втора от настоящите вътрешни правила.
- Стартиране на обществените поръчки – с документа по чл. 20, ал. 1 от настоящите вътрешни правила.
- Определяне на служители, отговорни за подготовката на обществените поръчки и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа - с документите по глава трета от настоящите вътрешни правила.

- Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и определяне на състава и начина на работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговорите - с документите по глава единадесета от настоящите вътрешни правила.
- Сключване на договорите, проследяване на изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях – с документите по глава четвърта от настоящите правила.
- Действия при обжалване на процедурите – с документите по чл. 73, ал. 3 и ал. 4 от правилата.
- Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки – със списъка на лицата, преминали обучение, копията от сертификатите за проведените обучения и утвърдената програма по чл. 74, ал. 5 от правилата.
- Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки – с опис на съдържащите се в досието документи.

Глава единадесета

АРХИВИРАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ, СВЪРЗАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 76. (1) За всяка проведена процедура/обществена поръчка се съставя досие, което съдържа всички документи във връзка с нейното провеждане и възлагане съгласно чл. 98 от ППЗОП.

(2) Досието на обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

- ✓ инициращ доклад;
- ✓ всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решението за откриване на процедурата, обявлението, документацията за участие, поканата за участие в договаряне и/или за представяне на оферта);
- ✓ постъпилите искания от страна на участниците за разяснения и съответно изпратените отговори;
- ✓ офертите на участниците по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
- ✓ заповед за назначаване на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите; протоколите и доклада, когато представянето на такъв е предвиден по ЗОП от комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
- ✓ решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител;
- ✓ решението за прекратяване на процедурата;

- ✓ решението за промяна в обявлението и/или документацията на обществена поръчка;
- ✓ уведомленията до класираните и отстранените участници и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им;
- ✓ копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му по чл. 112 от ЗОП и гаранция за изпълнение;
- ✓ обявление за възложена поръчка, изпратено до Агенция по обществени поръчки или съответно до ОВ на ЕС;
- ✓ обявление за изпълнен или предсрочно прекратен договор за обществена поръчка, изпратена до Агенция по обществени поръчки (АОП);
- ✓ документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение на участниците/изпълнителите в обществената поръчка;
- ✓ контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
- ✓ докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура;
- ✓ предявените жалби (искове), наложените обезпечителни мерки и постановените решения;
- ✓ информацията за хода на обжалване;
- ✓ в случаите на осъществен предварителен контрол от АОП – становищата на АОП и мотивите на лицето по чл. 15, ал. 1 за неприетите препоръки;
- ✓ документи относно изпълнението на сключения договор.

(3) Досието на обществена поръчка, възложена по глава трета, раздел IV

съдържа:

- ✓ инициращ доклад;
- ✓ всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (заповедта за определяне на условията на поръчката, обявата и приложенията към нея);
- ✓ постъпилите искания от страна на участниците за разяснения по условията на поръчката и съответно изпратените отговори;
- ✓ офертите на участниците и протокола от работата на комисията за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
- ✓ копие от сключения договор, ведно с необходимите документи за подписването му, които са предвидени и гаранция за изпълнение, когато е поискана;
- ✓ контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили вътрешен предварителен контрол;
- ✓ докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната поръчка;
- ✓ документи относно изпълнението на сключения договор.

(4) Досието на обществената поръчка се архивира по надлежния ред в архива на МЕ и се съхранява 5 години след приключване на изпълнението на договора или прекратяването на обществената поръчка.

(5) По отношение обществени поръчки, финансирани със средства на ЕС или други източници на финансиране, различни от бюджетни средства, могат да бъдат поставяни допълнителни изисквания и срокове за съхранение, съобразно правилата на съответната финансираща програма, включително и електронно архивиране.

(6) Информацията в досието на обществената поръчка 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.

(7) До датата на назначаване на комисия и предаването на протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, цялата документация по поръчката, ведно с постъпилите въпроси и отговори, се съхранява от отговорника по изготвяне на документацията по чл. 20, ал. 11, т. 1 от настоящите Вътрешни правила.

(8) По време на работата на комисията цялата документация, заедно с постъпилите оферти/заявления, се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

(9) Досието се съставя и подписва съвместно от лицето, отговорно за изготвянето на документацията, или от юриста, участвал в комисията по поръчката и от председателя на комисията, и се предава на длъжностното лице, което завежда архива на обществените поръчки - опис.

(10) Всички лица, които инициират или участват в процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, са длъжни след възлагане на поръчката да предоставят копия от всички получени и съставени документи в дирекция ПНДАОЧР за окомплектоване на досиета.

(11) Досиетата се съхраняват в отдел АОЧР, дирекция ПНДАОЧР и се архивират по надлежния ред, с изключение на документите по ал. 13, които се съхраняват в дирекция ФУСИКО.

(12) Директорът на дирекция ПНДАОЧР, определя служител, който отговаря за съхраняването на досиетата по проведени от дирекцията обществени поръчки. Длъжностното лице, завеждащо архива на обществените поръчки, документираща движението на всяка една обществена поръчка или на отделен документ от нея, когато последният се изважда от архива и се предава за справка, проверка, одит или друго.

(13) Документите по изпълнение на договорите, включително копия от протоколите за приемане на изпълнението, сертификатите, както и други документи по тяхното изпълнение, се съхраняват от дирекция ФУСИКО при платежните документи.

Глава дванадесета
ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Раздел I

**СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА. СРОКОВЕ ЗА ПОДДЪРЖАНЕ НА
ИНФОРМАЦИЯТА И ДОКУМЕНТИТЕ, ПОДЛЕЖАЩИ НА ПУБЛИКУВАНЕ В ПРОФИЛА НА
КУПУВАЧА.**

Чл. 77. Профилът на купувача на МЕ е обособена част от официалната интернет страница на министерството (www.me.government.bg), на която е осигурена публичност. Всяко лице има свободен достъп до електронния профил на купувача на МЕ.

Чл. 78. В профила на купувача се публикуват предвидените в чл. 42, ал. 2 от ЗОП документи.

Чл. 79. При публикуване на документите се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 80. Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка в профила на купувача.

Чл. 81. Профилът на купувача съдържа следните раздели:

1. Раздел „Вътрешни правила и документи“ – съдържа вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в МЕ, копие от заповедта за утвърждаване на вътрешните правила, предварителните обявления за обществени поръчки, както всякаква друга полезна обща информация, като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес, както и други документи и информации.

2. Раздел „Процедури“ – съдържа електронни документи, обособени в отделни електронни преписки.

В отделните електронни преписки се публикуват следните документи и информация, относима за всяка една обществена поръчка:

2.1. Всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

2.2. документациите за обществени поръчки;

2.3. разясненията по документациите за участие;

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

2.5. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения;

2.6. съобщенията за провеждане на жребий, ако такъв ще се провежда;

2.7. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, заедно със задължителните приложения към тях;

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

2.9. информацията по чл.44, ал.3, т. 1 от ЗОП (в случаите на провеждане на пазарни консултации);

2.10. съобщенията по чл.43, ал.4 от ЗОП;

2.11. съобщенията по чл.193 от ЗОП;

3. Раздел „Становища на АОП“ - съдържа одобрените от изпълнителния директор на АОП становища във връзка с осъществявания от агенцията предварителен контрол.

4. Раздел „Събиране на оферти с обява и покани до определени лица“ – съдържа електронни документи, обособени в електронни преписки за отделните обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява и покани до определени лица.

В отделните електронни преписки се публикуват следните документи и информация, относима за всяка една обществена поръчка, възложена чрез събиране на оферти с обява и покани до определени лица:

4.1. обява за обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;

4.2. приложенията към обявата /технически спецификации, проекта на договор и образци на ценово и техническо предложение/;

4.3. поканите по чл.191 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

4.3. разясненията по обявата, ако има такива;

4.4. протокола от работата на комисията, назначена да получи, разгледа и оцени офертите;

4.5. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;

4.6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;

4.7. покани до определени лица с приложенията към тях (технически спецификации, проект на договор и образци на ценово и техническо предложение).

4.8. съобщенията за прекратяване възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка с посочени мотиви.

Чл. 82. За договорите за обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП не се поддържа информация на профила на купувача.

Чл. 83. (1) Документите и информацията в рубрика „Вътрешни правила и документи“ са предмет на безсрочна публикация със съответната актуализация.

(2) Документите и информацията в останалите раздели се поддържат в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

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

2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.

Раздел II

РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 84. (1) Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

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

2. обявите за събиране на оферти – в деня на тяхното подписване и преди изпращането на информацията за поръчката на Портала за обществени поръчки, заедно с документацията за участие.

3. поканите до определени лица - в деня на тяхното подписване

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

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

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

6. протоколите по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и чл. 97, ал. 4 от ППЗОП - в деня на изпращането им на всички участници.

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

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

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

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

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

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

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

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

13. разясненията по документациите за участие - в деня на тяхното подписване;

14. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения – не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;

15. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – от датата на узнаването, че решението не е получено от даден участник.

Чл. 85. Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

Чл. 86. Заличаването на информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон, се извършва от лицата посочени в чл. 44, ал. 2, т. 6 и чл. 33, ал. 2, т. 4, които на мястото на заличената информация посочват правното основание за заличаването ѝ.

Чл. 87. Директорът на дирекция ФУСИКО чрез началник отдел ИКО веднъж годишно докладва на лицето по чл. 3, ал. 1 за състоянието на профила на купувача.

Чл. 88. Началникът на отдел ИКО уведомява своевременно лицето по чл. 3, ал. 1 в случай на проблем с техническото функциониране на профила на купувача.

Чл. 89. Директорът на дирекция ФУСИКО осъществява текущ контрол върху работата на началника на отдел ИКО.

Глава тринадесета

АНТИКОРУПЦИОННИ МЕРКИ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 90. Подготовката, провеждането и мониторинга на обществени поръчки се осъществяват при спазване на принципите на законност, откритост, прозрачност, достъпност, почтеност и на нетърпимост към корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др.

Чл. 91. Членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3 са длъжни да:

1. изпълняват законосъобразно и целесъобразно своите задължения;

2. не използват служебното си положение за лично облагодетелстване и да не създават съмнения за злоупотреба с него;

3. откажат категорично неуместно предложение за облага и да не приемат при каквито и да е обстоятелства същата с презумпцията, че би послужила като доказателство;

4. направят опит за идентифициране на правещия предложението, да си подсигурят свидетели - очевидци, както и да сезират прекия си ръководител, а при необходимост - и съдебните органи;

5. не извличат лична или групова полза (финансова, материална, услуга и др.), като участващи в процедури/ ред за възлагане на обществени поръчки;

6. изпълняват преките си служебни задължения, като се ръководят от принципите, разписани в ЗОП;

7. спазват вътрешните правила, процедури и стандарти за качествено и ефективно обслужване, основани на равнопоставеност, безпристрастност и експедитивност, като защитават неприкосновеността на участниците в процедурите по ЗОП и не разкриват поверителна информация за тях;

8. не се възползват от делегираната им икономическа, административна, политическа власт, която би довела до лично или групово облагодетелстване за сметка на правата и законните интереси на друга личност или група, както и на обществото като цяло;

9. не използват информацията, станала им известна при изпълнение на преките им служебни задължения, с цел извличане на лична или групова полза/облага (финансова, материална, услуга и др.);

10. не проявяват с действията си никаква пряка или непряка форма на дискриминация.

Чл. 92. (1) При постъпил в МЕ сигнал, съдържащ твърдения за наличие на корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси, членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3, ал. 1, са длъжни да предприемат действията и задълженията, регламентирани във Вътрешни правила за защита на лицата, подали сигнали за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси в Министерство на енергетиката.

(2) Когато постъпилият в МЕ сигнал, съдържа обстоятелства за допуснати злоупотреби, нередности, измами, грешки и др. движението и разглеждането му се извършва по общия установен в Министерство на енергетиката ред.

(3) В случай, че в сигнала/сигналите са изложени факти, както по ал. 1, така и по ал. 2, същият се приема за сигнал за корупция, корупционни прояви и/или конфликт на интереси.

Чл. 93. (1) При откриване/установяване и/или наличие на информация за корупция, корупционни прояви, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др. членовете на комисиите, назначени от лицето по чл. 3, ал. 1 са длъжни незабавно да докладват за това на председателя на съответната комисия.

(2) Докладването по предходната алинея се извършва писмено, а в изключителни случаи, когато ситуацията или възникналите обстоятелства налагат своевременно предприемане на конкретни действия, докладването се извършва в устна форма.

Чл. 102. (1) Председателят на комисията, в зависимост от тежестта на изложеното в докладите, по своя преценка предприема следните действия:

1. извършва дейности по преглед и проверка на твърденията и фактите;

2. докладва на лицето по чл. 3, ал. 1, като предлага и предприемането на конкретни действия.

(2) Дейностите по предходната алинея се предприемат в най-кратки срокове, но не по-късно от 5 (пет) работни дни от получаване на доклада по чл. 101, ал. 2.

(3) Докладването се извършва писмено.

Чл. 94. Съобразно резултатите от извършения преглед и проверка на твърденията и фактите, в доклада си председателят на комисията предлага:

1. изпращане на сигнала, ведно със събраната документация по случая на съответната институция, компетентна за неговото разглеждане;

2. изискване на допълнителни документи, информация и становища от съответната институция, разполагаща с такива;

3. незабавно изпращане на сигнала на съответните органи за разследване - прокуратура, следствие, дознание и др.;

4. извършване на други необходими действия, с оглед създалата се фактическа обстановка.

Чл. 95. При наличие на изискване на информация, документи, обяснения, становища или друго запитване по случая от съответната институция на изпълнителната, законодателната или съдебната власт, председателят на комисията и/или съответните членове на комисията са длъжни да сътрудничат своевременно.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и влизат в сила от 01.01.2018 г.