



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ


Агенция за социално подпомагане



Утвърдил:

27.3.2025 г.

X

АНА АНАНИЕВА
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР
Signed by: Ana  Ananieva

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ

Раздел I Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Агенция за социално подпомагане (АСП) уреждат реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. възлагане на обществени поръчки при съобразяване на стойностните прагове по чл. 20 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
4. определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
5. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти, проекти, мостри, макети и др., в случаите по чл. 39а, ал. 10 от ЗОП, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог;
6. сключване на договори, включително и на техни изменения;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
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 обществените поръчки;

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

12. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки по партиден номер 00496 и на профила на купувача в ЦАИС ЕОП;

13. редът за планиране, обмен на информация с Централния орган за покупките (ЦОП) към министъра на финансите.

(2) Вътрешните правила се прилагат при възлагане на строителство, доставки и предоставяне на услуги чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог, партньорство за иновации, договаряне без предварително обявление, конкурс за проект, публично състезание, пряко договаряне, събиране на оферти с обява и покана до определени лица по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), както и директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(3) Правилата имат за цел да създадат вътрешна организация, условия и ред за възлагане на обществени поръчки в АСП за осигуряване на ефективност при разходването на публичните средства.

Чл. 2. (1) Изпълнителният директор на АСП е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП, който отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

(2) Изпълнителният директор може със заповед да определи за възложител длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, спазвайки условията в чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя, правомощията му свързани с възлагане на обществени поръчки се изпълняват от лицето, което го замества.

Раздел II

Участници

Чл. 3 (1) Участници в цикъла на обществените поръчки по смисъла на Правилата са възложителят, дирекции-заявители на потребности от доставки, услуги или строителство, директорът на дирекция „Правна и обществени поръчки“ (ПОП), директорът на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ (ФСДУС), главният секретар, финансовият контрольор и отговорните служители за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях, както и всички длъжностни лица, ангажирани с процесите на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, оценка на получените оферти, възлагане, изпълнение и контрол на обществените поръчки в АСП, както и изпълнение и контрол на сключените договори.

(2) Дейностите по чл. 1 се осъществяват от структурни звена на АСП и длъжностни лица по реда и условията, определени в настоящите правила.

(3) Дейностите по организация и централизирано възлагане на обществени поръчки се осъществяват от дирекция „Правна и обществени поръчки“, чрез отдел „Обществени поръчки“ в обхвата на функциите ѝ, определени с Устройствения правилник на Агенцията за социално подпомагане (УП на АСП).

(4) Дейностите по организация и децентрализирано възлагане обществени поръчки се осъществяват от съответната Регионална дирекция за социално подпомагане (РДСП) / Дирекция „Социално подпомагане“ (ДСП).

(5) Предварителният и текущ контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на настоящите Вътрешни правила и на Наръчника на АСП по Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, доколкото същите не противоречат на разпоредбите на Устройствения правилник на АСП.

Раздел III

Прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране на обществените поръчки

Чл. 4 (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя, вида и прогнозната стойност на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури в рамките на една календарна година.

(2) При прогнозиране на обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, възложителят може да предвиди осигуряване за период, който е по-дълъг от 12 месеца.

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

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

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

3. определяне броя и обектите на обществените поръчки според заявените потребности, за които е налице финансово обезпечаване през следващата година, както и установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки.

(4) Отговорни за правилното, точно и изчерпателно прогнозиране на обществените поръчки в АСП са дирекциите-заявители на обществените поръчки.

Чл. 5. (1) В периода от 01 октомври до 15 октомври на предходната година директорите на Дирекциите „Социално подпомагане“ (ДСП), на Регионалните дирекции за социално подпомагане (РДСП), директорите на дирекции и на главна дирекция в Централното

управление на АСП, са длъжни да заявят потребности от доставки на стоки, предоставяне на услуги или строителство, които да бъдат възложени за периода от 01 януари до 31 декември на следващата година.

(2) Заявките включват потребности, които обезпечават дейности в кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(3) Заявяването се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. За всяка от поръчките в заявката се посочва прогнозна стойност без ДДС, индикативната дата, към която трябва да е налице действащ договор за обществена поръчка.

(4) Заявките от ДСП се обобщават на ниво РДСП и се подписват от съответния директор на РДСП.

(5) Изготвените, обобщени и подписани заявки се подават в срок до 30 октомври в дирекция „Правна и обществени поръчки“.

Чл. 6. (1) В срок до 20 ноември на текущата година дирекция „Правна и обществени поръчки“ и дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ подготвят обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 01 януари до 31 декември на следващата година.

(2) Обобщената заявка се изготвя на базата на заявките по чл. 5 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични и/или сходни дейности;
2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на АСП за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващ период, както и датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
3. размера на разходите за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги и прогноза за разходите за текущата година;
4. необходимостта от корекции (спрямо предходната година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;
5. възможността за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година, на база на утвърдения разходен таван.

Чл. 7. Обобщената заявка и разчета на необходимите средства за финансиране на потребностите от обществени поръчки се представя на главния секретар за разглеждане и одобрение от висшето ръководство на АСП (изпълнителен директор, заместник изпълнителни директори, главен секретар).

Чл. 8. (1) В срок до 15 декември, въз основа на одобрената обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки по чл. 7, дирекция „Правна и обществени поръчки“ изготвя проект на план-график за възлагане на планираните обществени поръчки за бюджетната година, съобразена с финансовата обезпеченост.

(2) Проектът на план-график за възлагане на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила. Графикът включва посочените в одобрената обобщена заявка обществени поръчки за възлагане на доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им. За всяка обществена поръчка, включена в проекта на график се съдържа най-малко следната информация :

1. описание на предмета на поръчката, включително обособените позиции, ако има такива;

2. прогнозната стойност на поръчката, изчислена по методите на чл. 21 от ЗОП съобразно планирания финансов ресурс;

3. редът за възлагане на обществената поръчка по ЗОП в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, или директно възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл.20, ал.4 от ЗОП);

4. срок за подготовка на техническите спецификации и методиките за оценка на офертите, когато е приложимо (при възлагане на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП, събиране на оферти с обява и покана до определени лица);

5. структурно звено (или отделни служители от структурно звено) от АСП, което ще бъде отговорно за изготвяне на техническите спецификации и методиките за оценка на офертите, когато е приложимо (при възлагане на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП, събиране на оферти с обява и покана до определени лица);

6. срок за изготвяне на документацията за обществената поръчка от дирекция ПОП/съответната РДСП/съответната дирекция, функционално отговорна съгласно разпоредбите на УП на АСП (при възлагане на обществени поръчки чрез процедури по ЗОП, събиране на оферти с обява и покана до определени лица - когато е приложимо);

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

8. всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от Агенцията по обществени поръчки (АОП) (когато е приложимо), както и дата на сключване на договора и срок за изпълнението му.

(3) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на техническите спецификации и методиките за оценка на офертите (когато е приложимо) за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и/или служители от него, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в АСП няма служител с професионална компетентност по предмета на обществената поръчка, в проекта на график се отбелязва необходимостта от провеждане на пазарни консултации или външно участие при подготовка на документацията по реда на чл. 44 от ЗОП.

(4) При определяне на сроковете по ал. 2 задължително се взема предвид крайният срок на действие на предходен договор с идентичен или сходен предмет, ако е налице такъв.

(5) План-графикът се съгласува с всички директори на дирекции в ЦУ на АСП, главния секретар, финансовия контролор и заместник-изпълнителните директори.

(6) План-графикът се утвърждава от изпълнителния директор в срок до 10 дни след утвърждаване на бюджета на АСП за съответната календарна година, като при необходимост се приоритизира съобразно утвърдения бюджет. При необходимост може да се прави актуализация на план-графика по реда за неговото приемане и утвърждаване.

(7) Когато в утвърдения план-график за възлагане на обществени поръчки е предвидено провеждане на процедури по ЗОП, по преценка на възложителя, който желае да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения, служител от дирекция ПОП изготвя обявление за предварителна информация по образец на АОП. Обявлението за предварителна информация се представя за одобряване от възложителя. Одобрено обявление за предварителна информация се изпраща за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз (когато е приложимо), в Регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача на АСП по реда и в сроковете, регламентирани в ЗОП и ППЗОП. Публикуваните предварителни обявления не задължават АСП да проведе съответните процедури или да сключи съответните рамкови споразумения.

(8) В отделен раздел в план-графика за възлагане на планираните обществени поръчки се посочват обществените поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейски фондове и програми.

Чл. 9. (1) При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън утвърдения план-график, при която основанията за провеждане на процедура не са могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година, или промяна на приоритетите или на разполагаемия финансов ресурс, изпълнителният директор може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в план-графика, при наличие на финансиране или възможност за финансово обезпечаване.

(2) За провеждане на обществена поръчка по предходната алинея, директорът на дирекцията-заявител изготвя мотивирана докладна записка до изпълнителния директор на АСП, която съдържа информацията по чл. 16, ал. 1, и в която се посочват и причините, поради които поръчката не е планирана в графика. Докладната записка се съгласува с директора на дирекция ФСДУС, директора на дирекция ПОП и главния секретар.

(3) Изпълнителният директор одобрява или отхвърля предложението за провеждане на процедура извън утвърдения план-график с резолюция.

Раздел IV

Задължения и отговорности на служителите

Чл. 10. (1) Служители от дирекция ПОП изготвят проект на документация и участват в дейностите по съгласуване, одобряване и обявяване на поръчката, като отговорностите и задълженията им се определят по компетенции както следва:

1. Подпомагат служител/и от дирекцията-заявител при подготовката на иницираща докладна записка;

2. Изготвят проекта на документация за обществена поръчка съобразно вида на избраната процедура/ред за възлагане на обществена поръчка, в това число обявление (когато е приложимо), решение, включително образци на документи и проект на договор, както и проекти на всички документи и информация, подлежащи на публикуване в Регистъра на обществените поръчки и/или Официален вестник на Европейския съюз;

3. Информират текущо директора на дирекция ПОП за всички обстоятелства, които затрудняват изпълнението на поставените задачи;

4. Публикуват в профила на купувача в сроковете и по установения в закона ред всички изискуеми документи и информация във връзка с обществената поръчка;

5. Въвеждат данни в Системата за случаен избор на Агенцията за обществени поръчки (ССИ) за процедурите, които подлежат на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП;

6. Изготвят проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП;

7. Съвместно с дирекцията-заявител изготвят и отговарят за изпращането на отговор/и на получен/и въпрос/и от заинтересовани лица по обществената поръчка;

8. Осъществяват процесуалното представителство по образувани дела по жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя в обхвата на функциите си, определени в УП на АСП.

(2) При възлагане на децентрализирани обществени поръчки от директорите на РДСП, в качеството им на оправомощени лица по чл. 7, ал. 1, т. 3 от ЗОП, дейностите по предходната алинея се извършват от служители на съответното РДСП или на ДСП на територията на съответната област.

Чл. 11. Служители от дирекцията-заявител, участвали в подготовката на проекта на техническа спецификация и проекта на методика за оценка на офертите (когато е приложимо) и/или привлечените външни експерти имат следните задължения:

1. Отговарят за техническата точност и пълнота на информацията, включени във всички части на проекта на документация;

2. Изготвят конкретни предложения за допълване и/или уточняване на информацията, включена в утвърденото задание, когато това е обективно необходимо за осигуряване на техническата точност и пълнота в проекта на документация;

3. Изготвят и съгласуват с отговорния служител от дирекция ПОП проект/и на отговор/и на получен/и въпрос/и от заинтересовани лица по обществената поръчка.

4. Съвместно с отговорния служител от дирекция ПОП подготвят проекти на отговори по постъпили жалби срещу действия, бездействия или решения на възложителя.

Чл. 12. Директорът на дирекция ПОП осъществява предварителен контрол на документацията, проектите на решение и обявление, относно вида на избраната процедура, правните основания, проекто-договора при възлагане на поръчката и образците на всички документи.

Чл. 13. Директорът на дирекцията-заявител съгласува проекта на документацията относно съответствието на изготвените документи с техническата спецификация, методиката за оценка на офертите (когато е приложимо) и с изискванията към изпълнението, описани в инициращата докладна записка.

Чл. 14. Директорът на дирекция ФСДУС съгласува документацията за обществената поръчка по отношение на обявената прогнозна стойност и проекта на договор по отношение на клаузите в разделите, касаещи цена, начин на плащане, сроковете на изпълнение и гаранция за изпълнение, съобразно утвърдената бюджетна сметка, както и показателите за ангажименти.

Чл. 15. Директорът на дирекция „Информационни системи“ (ИС) съгласува документациите за обществените поръчки, в предмета на които се включва разработка, надграждане, внедряване или специализирана поддръжка на информационни системи или електронни услуги.

Раздел V

Подготовка и откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Чл. 16. (1) Не по-късно от 30 работни дни преди крайния срок за обявяване на обществената поръчка, посочен в утвърдения план-график, директорът на съответната дирекция-заявител изготвя мотивирана докладна записка до възложителя, която съдържа:

1. Пълно описание на обекта и предмета на поръчката, реда на възлагане и количеството или обема, в това число и на обособените позиции (когато е приложимо), както и поредния номер на поръчката в утвърдения план-график;

2. Прогнозна стойност на поръчката, определена съгласно чл. 21 от ЗОП, включително на обособените позиции и източника за нейното финансиране;

3. Посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции;

4. Начин на плащане по договора, както и обосновка на необходимостта от авансово плащане и посочване на размера му, когато се предлага такова плащане;

5. Критерии за подбор на участниците по смисъла на ЗОП;

6. Предложение за критерий за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – методика за комплексна оценка на офертите;

7. Условия за изпълнение на поръчката – срок, начин и място на изпълнение на поръчката, минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/следгаранционно обслужване, етапи и други специфични изисквания;

8. Технически спецификации, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се прилагат и количествено-стойностни сметки, а когато е приложимо – инвестиционен проект;

9. Номер и срок на действащ договор със същия предмет, ако има такъв;

10. Номер и срок на предишен сключен договор със същия или сходен предмет, ако има такъв;

11. Информация за проведени пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП, ако са проведени такива;

12. Код по общия терминологичен речник, свързан с обществени поръчки – CPV код.

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

14. Друга информация, която заявителят прецени за необходима;

15. Информация, съдържаща обобщение на всички идентични или сходни потребности, които са известни към датата на откриване на поръчката, съгласно чл. 27 ППЗОП.

(2) Документите по ал. 1 се изготвят съвместно от дирекцията-заявител, дирекция ПОП и дирекция ФСДУС.

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

(4) Когато техническите спецификации са за поръчки, свързани с разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, се прилагат процедурите за удостоверяване на съответствието на техническите и функционални задания от министъра на електронното управление с изискванията на чл. 58б от Закона за електронно управление.

(5) Във всички случаи, когато с докладната записка се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, тя трябва да бъде придружена и от мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура. В докладната записка трябва да бъдат посочени лицата или дружествата, до които да бъде изпратена покана за участие в договарянето.

(6) Когато се инициира възлагане на обществена поръчка въз основа на сключено рамково споразумение от ЦОП, към докладната записка, съдържаща информацията по ал. 1, се прилага само техническа спецификация/количествена сметка, изготвена по форма, предоставена от ЦОП за съответното рамково споразумение.

Чл. 17. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка за определяне на прогнозната стойност служител от дирекцията-заявител извършва пазарни проучвания. Пазарното проучване представлява проучване от служител на дирекцията-заявител на публично достъпна информация за цените на дейностите/продуктите, предмет на бъдеща обществена поръчка (пазарни цени на предходни доставки и услуги или строителство или справки от проведени от други публични възложители обществени поръчки със сходен предмет, както и справки в интернет). Информация за пазарното проучване се посочва в инициращата докладна записка.

(2) Документите от проведените пазарни проучвания – разпечатки, протоколи, каталози и др. се прилагат към инициращата докладна записка и се предават на дирекция ПОП за съхраняване в досието на поръчката.

Чл. 18. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка със специфичен предмет или сложност възложителят може да проведе пазарни консултации по чл. 44 от ЗОП за определяне на прогнозната стойност и/или изготвяне на документи, свързани с поръчката, като потърси съвети от независими органи или експерти, или участници на пазара. Консултациите могат да се използват при условие, че не водят до нарушаване на конкуренцията и на принципите за недискриминация и прозрачност.

(2) За целите на настоящите правила, под пазарни консултации се счита всеки обмен на информация по отношение на планирането или провеждането на конкретна обществена поръчка.

(3) Пазарните консултации се извършват чрез:

1. запитване в свободен текст до неопределен кръг лица или;
2. запитване в свободен текст до определени лица, оформени като Покана за набиране на индикативни оферти, която се предоставя за подпис на възложителя. Към запитването или поканата се прилага техническа спецификация и Образец на индикативно ценово предложение.

(4) След провеждане на пазарните консултации, заявителят е длъжен в срок не по-късно от 4 дни да представи в дирекция ПОП цялата информация, включително разменената кореспонденция и получените резултати, за публикуване на профила на купувача, в съответствие с разпоредбата на чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП.

(5) За да се гарантира, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите участници, директорът на дирекция ПОП организира своевременно публикуване на профила на купувача цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществената поръчка, включително получения резултат.

(6) Документите от проведените пазарни консултации се съхраняват в досието на поръчката.

Чл. 19. (1) В случай, че в дирекцията-заявител няма служител с необходимата професионална компетентност или дирекцията-заявител не е в състояние да изготви Техническа спецификация, преди иницирането на обществената поръчка заявителят посочва писмено и аргументирано съответното обстоятелство чрез докладна записка до възложителя и изисква включването на външен експерт с необходимата компетентност за изготвяне на заданието, като при възможност дава предложение за външен експерт. При положителна резолюция от страна на възложителя, определен от директора на дирекция ПОП служител изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват задачите, които същият следва да изпълни. Работата на външния експерт се приема от директора на дирекцията-заявител.

(2) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица - имена и месторабота, а при необходимост - и друга информация.

Чл. 20. (1) В случай, че в предмета на обществената поръчка се включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, дирекция „Информационни системи“ организира удостоверяването на съответствието на техническите спецификации с нормативните изисквания по чл. 58а от Закона за електронно управление от Министерство на електронното управление (МЕУ).

(2) В случай, че в предмета на обществената поръчка се включва разработка, надграждане или внедряване на информационни системи или електронни услуги, служител от дирекция ИС участва в подготовката на техническата спецификация, в комисията за оценка на офертите и в комисията по приемане на резултатите от сключен договор за изпълнение на услугата.

(3) Дирекция „Информационни системи“ оказва съдействие при отразяване на бележките от съгласувателното становище на МЕУ.

Чл. 21. (1) Всяка инициращата докладна записка за провеждане на процедура за обществена поръчка се съгласува от директора на дирекция ФСДУС, директора на дирекция ПОП и главния секретар.

(2) При съгласуване от директора на дирекция ФСДУС се изготвя и прилага справка съгласно чл. 27 от ППЗОП с обобщена информация за стойността и вида на всички извършени поръчки с идентичен или сходен предмет през последните 12 месеца, с оглед правилното определяне на реда на възлагане на поръчката.

(3) Директорът на дирекция ФСДУС при съгласуване на докладната записка писмено се произнася дали обществената поръчка в прогнозната си стойност попада в приложното поле на чл. 2376, ал. 1 от ЗОП.

(4) Съгласуваната иницираща докладна се завеждат в Интегрираната информационната система за управление на документооборота на АСП, след което се представят на изпълнителния директор за одобрение.

Чл. 22. (1) При положителна резолюция от изпълнителния директор, докладната записка се насочва към директора на дирекция ПОП/директора на РДСП, който определя отговорен служител и поставя подходящ срок за изготвяне на документация за обществената поръчка.

(2) Служителят от дирекция ПОП/РДСП изготвя документацията за обществена поръчка съобразно определения вид процедура, която включва: указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи; образци на декларации и др., в случай че такива се изискват; техническите спецификации; методиката за определяне на комплексната оценка на офертата; образци на техническо и ценово предложение; проект на договор, който да

съдържа най-малко информацията, предвидена в чл. 69 от ППЗОП, проект на други необходими документи.

(3) Когато подготовката на документацията за обществената поръчка изисква участие на служители от различни структурни звена, включително и на външен експерт, възложителят може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача. В работната група се включват служители от структурните звена, имащи отношение към възлагането и изпълнението на обществената поръчка, и служител от дирекция ПОП.

(4) Изготвеният проект на документацията за обществената поръчка и приложенията към нея се подписват от служителите, които са ги изготвили и се съгласуват от директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСДУС, директора на дирекцията-заявител и главния секретар, в случаите когато не е оправомощен възложител по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) След съгласуването по ал. 4 документацията за провеждане на процедурата се представят за подпис и утвърждаване на възложителя.

(6) При подготовка на документацията за възлагане на децентрализирани обществени поръчки от директорите на РДСП, в качеството им на оправомощени лица по чл. 7, ал. 1, т. 3 от ЗОП, подготвените проекти на документи се изпращат за предварителен преглед и становище на дирекция ПОП и дирекция ФСДУС, а когато поръчката е свързана с електронни системи и/или електронни услуги и на дирекция ИС.

Чл. 23. (1) Преди откриване на процедурата, която подлежи на контрол по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, отговорният служител от дирекция ПОП въвежда и подписва с електронен подпис данни за нея в системата за случаен избор (ССИ).

(2) Проектът на решение не се подписва и публикува в ЦАИС ЕОП от възложителя до изтичане на три работни дни от въвеждането на данните за процедурата в ССИ.

(3) В случай че процедурата е определена за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ служител от дирекция ПОП изпраща по реда на ППЗОП по електронната поща с писмо по образец, подписано с електронен подпис, проектите на документи, посочени в чл. 122, ал. 1 от ППЗОП.

(4) В случай че процедурата не е избрана за контрол в срока по чл. 121, ал. 4 от ППЗОП, възложителят подписва Решението и го публикува ведно с документацията на обществената поръчка и приложенията към нея.

(5) Когато АОП установи несъответствия на документите с изискванията на ЗОП и ППЗОП, служител от дирекция ПОП коригира документите в съответствие с дадените препоръки в становището на АОП.

(6) В решението за откриване на процедурата задължително се отбелязва номера и датата на предварителното становище на АОП.

(7) Преди провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, открита на някое от основанията по чл. 79, ал. 1, т. 3, 4, 6, 9 и 10 от ЗОП и в обхвата на контрола по чл.233, ал.2 от ЗОП, служител от дирекция ПОП предприема действията, посочени в Глава четиринадесета, Раздел III от ППЗОП, относно осъществяване на външен

предварителен контрол от страна на АОП. Полученото становище за резултатите от контрола на АОП се публикува от служител на дирекция ПОП в профила на купувача.

(8) Действията на служител от дирекция ПОП във връзка с осигуряване на външен предварителен контрол от страна на АОП по процедурите, се съгласуват и контролират от директора на дирекция ПОП.

(9) Дирекция ПОП отговаря за изготвянето и изпращането на документите по чл. 236 от ЗОП във връзка с осъществяване на контрола от страна на АОП по чл.232-235 от ЗОП.

Чл. 24. Решенията на възложителя са индивидуални административни актове, които се създават чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП като електронни документи, при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване – датата на електронния подпис на възложителя. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна форма, която е неразделна част от решението.

Чл. 25 (1) В случай, че в законоустановените срокове в периода за подаване на оферти, постъпи искане за разяснения по документацията за обществената поръчка, разясненията се изготвят в срок до два дни от получаването им (с изключение на постъпилите разяснение по чл. 54, ал. 1 от настоящите Правила):

- от служител от дирекция ПОП - по въпроси, отнасящи се до правната страна на процедурата по реда на ЗОП;

- от служител от дирекцията-заявител - по въпроси, отнасящи се до техническите спецификации и изискванията.

(2) Писмените разяснения се съгласуват от директора на дирекция ПОП, главния секретар (в случаите, когато не е възложител), а когато засягат техническите изисквания и спецификации и от директора на дирекцията-заявител.

(3) Изготвените и съгласувани разяснения се подписват от възложителя и се публикуват в досието на съответната обществена поръчка в профила на купувача в ЦАИС ЕОП, без да се посочва името на участника, отправил запитването и подписа на възложителя се закрива съгласно чл. 37 от ЗОП и Регламент ЕС 2016/679.

(4) Съгласуваният екземпляр от писменото разяснение се добавя към досието на обществената поръчка.

Чл. 26. (1) При постъпване на писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществена поръчка и в описателния документ, същите незабавно се изпращат на отговорния служител/и от дирекцията-заявител, който в срок от 2 работни дни от получаването им изготвя становище относно наличието на основание за изменение.

(2) При наличие на основание, отговорните служители от дирекция ПОП и дирекцията-заявител подготвят проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от възложителя и изпращат за

публикуване в РОП, респективно в Профила на купувача. Преди подписване от възложителя, документите се съгласуват от директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСДУС, директора на дирекцията-заявител и главния секретар (в случаите, когато не е възложител).

Чл. 27. При възникване на необходимост от удължаване на срока за получаване на оферти на основание чл. 100, ал. 7 от ЗОП, служител от дирекция ПОП изготвя съответно решение, което се съгласува от директора на дирекцията-заявител, директора на дирекция ПОП и главния секретар, след което се представя на възложителя за подпис. Промените се оповестяват чрез публикуване на ново обявление от същия вид и на решението, с което те се одобряват.

Раздел VI

Приемане на заявления за участие и оферти чрез Централизираната автоматизирана електронна платформа

Чл. 28. (1) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП).

Чл. 29. Електронната платформа осигурява:

1. подготовка и публикуване на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
2. публикуване на други документи, предвидени в чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. подготовка и получаване на запитвания и предоставяне на разяснения;
4. подготовка и изпращане на покани;
5. подготовка и подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. оценяване на офертите;
7. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в ЗОП;
8. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

Чл. 30. Възложителят няма да използва ЦАИС ЕОП за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 31. По изключение, възложителят може да не изисква използването на ЦАИС ЕОП при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторските права. В тези случаи в документацията възложителят ще указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и ще се посочва писмени мотиви, които ще се публикуват в досието на поръчката.

Чл. 32. ЦАИС ЕОП не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

Чл. 33. В случаите когато не се използва ЦАИС ЕОП, обменът на информация ще се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

Чл. 34. При поръчки за строителство и при конкурси за проект, възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи, възложителят ще осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти по смисъла на чл. 39а, ал. 13 от ЗОП.

Чл. 35. При установено непланирано прекъсване във функционирането на ЦАИС ЕОП в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава. Редът за установяване на прекъсването и удължаване на срока става по правилата, уредени в ППЗОП.

Чл. 36. (1) Отговорният служител от дирекция ПОП/РДСП създава обществената поръчка в платформата, като посочва вида ѝ, попълва необходимата информация в съответствие с изискванията и функционалностите на платформата и присъединява нужните документите за провеждане на обществената поръчка.

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

Чл. 37. Документите по чл. 36, ал. 2, създадени в платформата се разпечатват на хартиен носител и се присъединяват към досието на обществената поръчка.

Раздел VII

Подаване на заявление за участие и оферти на хартиен носител

Чл. 38 (1) В случаите по чл. 39а, ал. 8, 9, 10, 11 и 12 ЗОП заявленията за участие или офертите или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства. Те се подават от участниците или кандидатите в деловодството на АСП, на адрес: гр. София, ул. "Триадица" 2, служебен вход, Обединена приемна на МТСП, гише на АСП, в рамките на установеното работното време. Офертите или заявленията се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон, по възможност факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документи.

(2) При приемане на подаваните оферти в случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, служител от деловодството ги вписва в регистъра по чл. 48 от ППЗОП, отбелязвайки и върху опаковката на самата оферта номера, датата, часа и минутата на постъпването ѝ, за което на преносителя се издава документ, когато офертата се подава на ръка.

(3) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номера на офертата.

(4) Когато мостри или макети са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите и макетите са регистрирани в деловодството на АСП, а когато са изпратени чрез пощенска или куриерска услуга – номерът на пратката.

(5) Служителят от деловодството не приема за участие в процедурата и връща незабавно на участниците оферти, за които се установят обстоятелствата, че са представени след изтичане на крайния срок за получаване или в незапечатана или опаковка с нарушена цялост, съгласно чл. 48, ал. 2 от ППЗОП. Тези обстоятелства се отбелязват при регистрацията по утвърдения ред.

(6) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, получените оферти или заявления за участие се предават на председателя на комисията по чл. 51 от ППЗОП от служител на деловодството, за което се съставя протокол /Приложение № 3/. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Раздел VIII

Комисия за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите

Чл. 39. (1) Възложителят с нарочна заповед назначава комисия по чл. 103, ал. 1 ЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на оферти и провеждане на преговори и диалог.

В заповедта се определя:

1. поименния състав на комисията и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. мястото за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията (когато е приложимо).

(2) Заповедта се изготвя от служител от дирекция ПОП и се съгласува от директора на дирекция ПОП, директора на дирекцията-заявител, директор на дирекция ИС, когато в предмета на обществената поръчка се включва разработка, надграждане или внедряване на информационна система или електронни услуги и главния секретар, в случаите когато не е оправомощен възложител по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Ако в състава на комисията участва експерт от друга дирекция, заповедта се съгласува и от директора на съответната дирекция.

(3) Комисията се състои от нечетен брой членове. Определят се и резервни членове, които се включват в дейността на комисията при отсъствие или обективна невъзможност на член от основния състав да вземе участие в заседание, без да е необходимо издаването на нарочна заповед за това.

(4) В състава на комисията задължително се включва служител от дирекция ПОП, от дирекция ФСДУС и лице от дирекцията-заявител, с професионална компетентност съобразно предмета на поръчката.

(5) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В тези случаи възложителят сключва договор с всяко от лицата, включени като членове или председател на комисията.

Чл. 40 (1) Председателят на комисията съгласно чл. 51, ал. 4 от ППЗОП:

1. организира работата и свиква заседанията на комисията, когато е необходимо;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;

3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване на работата на комисията.

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

(2) Членовете на комисията:

1. участват в работата на комисията;
2. лично разглеждат документи, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

(3) Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство. Всеки член на комисията при несъгласие има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

(4) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод съгласно чл. 51, ал. 9 от ППЗОП в писмена форма пред възложителя, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

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

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

(8) В случаите по ал. 6, действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(9) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(10) Когато в хода на работата на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по чл. 41, ал. 1.

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

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

(13) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП и ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти, които се обективират в протокол/и от нейната работа.

Чл. 41 (1) За резултатите от работата си, комисията изготвя и доклад по чл. 103, ал. 3, 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. кандидатите и участниците в процедурата;

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

6. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник - когато е приложимо;

7. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;

8. предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви - когато е приложимо;

9. описание на представените мостри или макети - когато е приложимо;

10. имената на наблюдателите - когато е приложимо.

(2) В случай че обществената поръчка се възлага на основание чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП (публично състезание), комисията съставя протокол за своята работа. В протокола на комисията по чл. 181, ал. 4 от ЗОП се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя.

(3) Докладът/протоколът на комисията съответно по ал. 1 и ал. 2 се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя, а в случаите по чл. 2376 от ЗОП – и на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(4) При възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, за работата на комисията се изготвя протокол по 192, ал. 4 от ЗОП.

(5) Протоколът на комисията по ал. 4 се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работата на комисията.

(6) Предварителният контрол за законосъобразност по чл. 2376 от ЗОП на доклада на комисията или протокола на комисията (по проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по чл. 18, ал. 1, т. 12 от ЗОП за строителство над 5 000 000 лв.), се извършва по ред и начин определен в Раздел IX от настоящите правила, когато е приложимо.

(7) В 15-дневен срок от получаване на доклада/протокола възложителя го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

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

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получения доклад за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по реда на 2376 от ЗОП, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(8) Указанията по ал. 7 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 7, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 7, т. 2.

(9) В случаите по чл. 40, ал. 10 възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

(10) Работата на комисията приключва с утвърждаване на протокола/доклада от възложителя.

(11) В 10-дневен срок от утвърждаване на протокола/доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Чл. 42. (1) Служител от дирекция ПОП изготвя проект на решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор или решение за прекратяване на процедурата. Проектът на решението се изготвя на хартиен носител, подписва се от служителя, който го е изготвил и се съгласува от директора дирекция ПОП и главния секретар, като се посочват и датите на изготвяне и съгласуване.

(2) Съгласуваното решение се предоставя на възложителя за одобрение, след което, в съответствие с чл. 36, ал. 2 се създава и подписва с електронен подпис в платформата.

(3) В тридневен срок от подписване на решението по ал. 2, отговорният служител от дирекция ПОП организира изпращането му до всички участници в процедурата чрез ЦАИС ЕОП, включително публикуването на протоколите, доклада от работата на комисията и доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност по смисъла на чл. 237б от ЗОП(когато е приложимо) в РОП и профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(4) Служителите от дирекция ПОП са длъжни да следят за сроковете на валидност на офертите на участниците в процедурата в периода след приключване работата на комисията до сключването на договор за възлагане на обществената поръчка.

Раздел IX

Предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл. 237б от ЗОП

Чл. 43. (1) Процедурата за предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл. 237б от ЗОП се изпълнява в обхвата и съдържанието съгласно указанията на министъра на финансите, утвърдени със заповед № ЗМФ-1229/20.12.2023 г., в сила от 01.01.2024 година.

(2) Процедурата по ал. 1 се прилага за всички обществени поръчки, отговарящи на поне едно от определените в чл. 237б, ал. 1 от ЗОП условия, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лева;
2. прогнозната стойност на поръчката е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на АСП.

Чл. 44. (1) Предварителният контрол за законосъобразност се извършва от служител/и, определен/и със заповед на изпълнителния директор на АСП за всяка отделна процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) При възлагане на контрола на повече от един служител, изпълнителният директор назначава комисия, която се състои от нечетен брой членове.

(3) В заповедта се включва клауза за неразгласяване на информация, станала известна на служителя/служителите при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност.

(4) Изпълнителният директор определя служителя или членовете на комисията за осъществяване на контрол по своя преценка и съобразно компетентността им в областта на обществените поръчки, спецификата на обществената поръчка, броя на подадените оферти, текущата служебна ангажираност и други обстоятелства.

(5) Служителите по ал. 1 не трябва да са участвали в подготовката и провеждането на съответната процедура по ЗОП, както и да са извършвали предварителен контрол за законосъобразност.

Чл. 45. (1) Проектът на заповед по чл. 44, ал. 1 се изготвя едновременно с доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП от служител на дирекция ПОП,

който е член на оценителната комисия на обществената поръчка - обект на контрол, съгласува се по компетентност и се представя на изпълнителния директор за подпис.

(2) Връчването на заповедта на служителите по чл. 44, ал. 1 от настоящите правила трябва да предхожда връчването на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протоколът по чл. 181, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 46. (1) На служителите, определени да извършат предварителния контрол за законосъобразност, се осигурява достъп до поръчката в ЦАИС ЕОП с права на „наблюдател“ за времето на контрола.

(2) Служител на дирекция ПОП, който е член на оценителната комисия на обществената поръчка - обект на контрол, осигурява достъпа по ал. 1 не по-късно от деня следващ датата на издаване на заповедта.

Чл. 47. (1) Докладът по чл. 103, ал. 3, съответно протоколът чл. 181, ал. 4 от ЗОП се предоставя на служителите по чл. 44, ал. 1 от настоящите правила и се осигурява достъп до цялата документация на обществената поръчка, обект на предварителен контрол, включително:

1. Заповедта за определяне на комисията по чл. 103 от ЗОП;
2. Подадените декларации от членовете на комисията за липса на конфликт на интереси с кандидатите/участниците и за поверителност;
3. Протоколите от работата на комисията;
4. Кореспонденцията с кандидатите, участниците в процедурата, както и с други лица и органи;
5. Заявленията за участие, офертите и други документи, представени от кандидатите/участниците в процедурата, включително налични в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;
6. Други относими към процедурата документи.

(2) Документите по ал. 1, които са на хартиен носител се предават с приемо-предавателен протокол по образец – Приложение 4, който се подписва от председателя на комисията и от служителя, който ще осъществи предварителен контрол за законосъобразност на обществената поръчка, а когато е комисия по чл. 44, ал. 2 - от председателя на комисията.

(3) В случай, че предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение, служителят осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност незабавно уведомява възложителя и изпълнителния директор (в случай, че са различни лица).

Чл. 48. (1) Служителите по чл. 44, ал.1 от настоящите правила извършват проверки на документи, факти и обстоятелства за съответствие с приложимите изисквания на законодателството за конкретната обществена поръчка.

(2) Обхватът на проверките включва изследване на обстоятелствата посочени в указанията на министъра на финансите. Проверките се документират в Контролен лист – Приложение 5.

(3) Възложителят и/или изпълнителният директор могат да изискат и допълнителни проверки на обществената поръчка, извън тези по ал. 2. В този случай въпросите за изследване се добавят към съдържанието на Контролния лист. Допълнителни проверки могат да се извършват и по преценка на служителите осъществяващи предварителния контрол за законосъобразност.

Чл. 49. (1) Проверките се извършват в 10-дневен срок, считано от деня следващ датата на приемо-предавателния протокол по чл. 47, ал. 2 от настоящите правила.

(2) В срока по ал. 1, определения със заповед служител извършва проверката и представя доклад на възложителя и на изпълнителния директор (в случай, че са различни лица) за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност на обществената поръчка.

Чл. 50. (1) В доклада за резултатите от проверката служителят осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност, изразява едно от следните становища:

1. мнение за законосъобразност – в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба;

2. мнение с резерви – в случаите, в които предварителния контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;

3. отказ от мнение – в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение следва да бъде надлежно мотивиран в доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност.

(2) При установени отклонения в работата на комисията, същите се документират в доклада, независимо дали отстраняването им ще наложи прекратяване на процедурата.

(3) В случай че при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност по отношение на работата на оценителната комисия се установяват слабости и нарушения, свързани с подготовката и откриването на процедурата за възлагане, като поставяне на ограничителни условия, незаконосъобразна методика, проблеми с техническата спецификация, включване на критерии за подбор като показатели за оценка на офертите и др., същите се документират и докладват на възложителя.

Чл. 51. Извършеният предварителен контрол за законосъобразност не освобождава възложителя от отговорност при вземане на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, независимо от изразеното мнение при осъществения предварителен контрол.

Чл. 52. (1) Докладът за резултатите от проверката на обществената поръчка ведно с Контролния лист, неразделна част от доклада, се завеждат в Интегрираната

информационната система за управление на документооборота на АСП от служител извършил проверката.

(2) Служител от дирекция ПОП публикува доклада за резултатите от проверката на обществената поръчка в РОП и в профила на купувача в ЦАИС ЕОП, заедно с протоколите и докладите на комисията за провеждане на процедурата, в срока по чл. 19а, ал. 2, т. 4 от ППЗОП.

Раздел X

Възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП (събиране на оферти с обява или покана до определени лица)

Чл. 53. (1) Обществена поръчка се възлага чрез събиране на оферти с публикуване на обява или чрез покана до определени лица, когато е с прогнозна стойност по чл. 20, ал.3 от ЗОП.

(2) Подготовката на условията и стартирането на обществената поръчка се извършва по реда на Раздел V от настоящите правила.

(3) След подпис и утвърждаване от възложителя на документите по чл. 22, ал. 2 от настоящите правила, служител от дирекция ПОП подготвя и публикува, чрез функционалните възможности на ЦАИС ЕОП, обява за събиране на оферти. Обявата се изготвя по образец и съдържа кратка информация за поръчката и най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП.

(4) Заедно с публикуване на обявата, служител от дирекция ПОП осигурява достъп до техническите спецификации и всякаква друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, на профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

(5) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Чл. 54. (1) При постъпило писмено искане за разяснения по условията на обществената поръчка, направено до 3 дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, служител от дирекция ПОП незабавно го докладва на директора на дирекция ПОП, главния секретар и възложителя.

(2) Най-късно на следващия работен ден от постъпване на искането по ал. 1, служител от дирекция ПОП публикува писмените разяснения в профила на купувача в ЦАИС ЕОП. Разясненията се подготвят по реда на чл. 25 от настоящите правила.

Чл. 55. (1) Офертите се подават чрез платформата ЦАИС ЕОП и съдържат документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП.

(2) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 56. (1) Възложителят със заповед назначава комисия от нечетен брой членове, която разглежда и оценява получените оферти. В състава на комисията се включват служител на дирекция ПОП, от дирекция ФСДУС и поне един служител с професионална квалификация по предмета на поръчката.

(2) За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8- 10 и 13 от ППЗОП. Заповедта се издава и публикува по реда на членове 39-41 от настоящите правила.

(3) Офертите се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(4) Когато офертите, съответно част от оферти (например мострите), не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря на открито заседание по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(5) В случаите по ал. 4 провеждането на открито заседание се прави в деня на отваряне на офертите в ЦАИС ЕОП. Отварят се първо в указания час през ЦАИС ЕОП, а в обявлението се посочва дата и час, когато ще се проведе откритото заседание.

Чл. 57. Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни, съгласно чл.97, ал. 5 от ППЗОП.

Чл. 58. (1) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания, подлежат на оценяване по обявения критерий за възлагане.

(2) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията класира участниците.

Чл. 59. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се подписва от всички членове и се представя на възложителя за утвърждаване.

(3) Възложителят утвърждава протокола или го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) Утвърденият от възложителя протокол се изпраща до участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и в профила на купувача, в един и същи ден, от служител от дирекция ПОП.

Чл. 60. (1) Когато е утвърден протокол на комисията, в който е предложено класиране на участниците, служител от дирекция ПОП попълва проекта на договор, който се съгласува и сключва по реда на Раздел XII от настоящите правила.

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

1. документи по чл. 112, ал. 1 от ЗОП;

2. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката, съгласно условията на чл. 111 от ЗОП.

(3) В случай, че договорът се сключва на основание чл. 114 от ЗОП /договор под условие/, изпълнителят представя гаранция за изпълнение след потвърждение от възложителя за осигурено финансиране.

(4) В 30-дневен срок от сключването на договора, служител от дирекция ПОП изготвя и изпраща за публикуване в РОП и профила купувача обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7, заедно с договора и приложенията към него. Обявлението се изготвя и изпраща чрез платформата ЦАИС ЕОП.

(5) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, директорът на дирекция ПОП уведомява възложителя относно възможността да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник;

2. бъде прекратена обществената поръчка.

(6) Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП от служител на дирекция ПОП, чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 61. (1) Възлагането на обществената поръчка с изпращане на покана до определено лице/лица се прилага при стойност на поръчката по чл.20, ал.3 от ЗОП, когато са налице основанията по чл.191 от ЗОП.

(2) Проект на покана и документацията за обществената поръчка се извършва по реда и при условията на Раздел V от настоящите правила.

(3) Подписаните и одобрени от възложителя покана и документация се публикуват в профила на купувача от служител на дирекция ПОП, чрез функционалностите на платформата ЦАИС ЕОП.

(4) Представянето и разглеждането на офертите при възлагане на обществени поръчки с покана до определени лица се извършва по правилата за събиране на оферти с обява.

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

Чл. 62. За всички неуредени въпроси в този раздел, се прилага Раздел VI от настоящите правила, както и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

Раздел XI

Възлагане на обществени поръчки с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане)

Чл. 63. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) В случаите по предходната алинея се изготвя докладната записка до изпълнителния директор на АСП за необходимостта от съответната доставка, услуга или строителство, която съдържа информацията по чл. 16, ал. 1, т. 1, 2, 4, 7, 8, 9, 10 и 13 и предложение за изпълнител.

(3) При изготвяне и съгласуване на докладната записка по ал. 2 се прилагат правилата на чл. 21 от настоящите правила, като директора на дирекция ФСДУС прилага становище относно направените разходи за обществени поръчки с предмет, който е сходен с този на поръчката в инициращата докладна записка.

(4) След одобрение на докладната записка, същата се изпраща на дирекцията ПОП за изготвяне на договор. За възлагане на децентрализирани обществени поръчки, докладната записка се изпраща на директора на съответната териториална структура.

(5) Служител от дирекция ПОП изготвя договор, който се съгласува по реда на чл. 65, ал. 3 от настоящите правила. За възлагане на децентрализирани обществени поръчки, договора се изготвя от юрисконсулт на съответната териториална структура.

(6) Проектът на договор може да бъде изготвен и от изпълнителя. В този случай, служител от дирекция ПОП извършва преглед на договора и го съгласува.

(7) В случай, че в докладната записка е описана необходимостта от еднократна услуга (с изключение на СМР)/доставка, то разходът може да се извърши без писмен договор, като доказването му се извършва на база първични платежни документи и одобрена докладна записка съгласно чл. 20, ал. 5 от ЗОП.

Чл. 64. В случай, че при съгласуване на инициращата докладна записка се установи, че стойностният праг е надхвърлен, директорът на дирекция ПОП изготвя становище до възложителя, като посочва вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на обществената поръчка.

Раздел XII

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 65. (1) Договорът за обществена поръчка се сключва на основание чл. 112 от ЗОП и съгласно правилата на Глава Шеста, Раздел I от ППЗОП.

(2) Проектът на договор се изготвя от служител на дирекция ПОП съобразно офертата на избрания изпълнител и се изпраща на изпълнителя за полагане на подпис. Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 5 от ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(3) Проектът на договор се предоставя за съгласуване от директора на дирекция ПОП, директора на дирекцията-заявител и главния секретар, заедно с всички изискващи се документи за неговото сключване.

(4) След съгласуване, договорът, ведно с приложенията към него, както и инициращата докладна записка се предоставят на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол.

(5) При изразено положително становище от финансовия контрольор, договорът се предава за подпис на директора на дирекция ФСДУС и възложителя, в съответствие с изискванията на системата за двоен подпис.

(6) Екземплярите на сключения договор се извеждат в деловодството на АСП, като екземпляра, върху който са положени съгласувателните подписи, остава за съхранение в деловодството, а останалите се предават на дирекция ПОП.

(7) Служител от дирекция ПОП:

1. предава/изпраща по куриер един екземпляр от договора ведно с приложенията към него на изпълнителя;

2. прилага един екземпляр от договора и приложенията към него, заедно с контролния лист на финансовия контрольор и копие на гаранцията за изпълнение, към досието на обществената поръчка;

3. изготвя писмо до възложителя с приложени екземпляр от договора и приложенията към него (техническа спецификация, техническо и ценово предложение на изпълнителя и др.), гаранцията за изпълнение в оригинал (ако е приложимо) и копие от контролния лист на финансовия контрольор. Писмото се насочва от възложителя към дирекция ФСДУС за оформяне на финансово досие и към дирекцията-заявител за организация по изпълнението и за изготвяне на проект на заповед за контрол по изпълнението на договора Приложение 6.

Чл. 66. След подписване на договор за обществена поръчка, служител от дирекция ПОП има следните задължения:

1. в 30-дневен срок изготвя и изпраща обявление за възложена поръчка чрез ЦАИС ЕОП за вписване в РОП;

2. публикува сключения договор или допълнително споразумение чрез ЦАИС ЕОП в РОП и профила на купувача, съгласно чл. 19а, ал. 2, т. 5, 6 и 7 от ППЗОП.

Чл. 67. (1) Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума, банкова гаранция или застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(2) Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция или застраховка за изпълнение и/или за авансово плащане, оригиналът на банковата гаранция или застраховката до усвояването им от възложителя или връщането им на изпълнителя, се съхраняват във финансовото досието на обществената поръчка в дирекция ФСДУС.

(3) В случай, че договорът е сключен на основание чл. 114 от ЗОП, изпълнителят представя гаранция за изпълнение след потвърждение от Възложителя за осигурено финансиране.

Чл. 68. (1) В случай, че класираният на първо място участник откаже да сключи договор, не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП или не докаже, че не са налице основанията за отстраняване от процедурата, възложителят не сключва договор.

(2) В случаите по ал. 1 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. В тези случаи договорът се сключва, след изтичане на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП.

Раздел XIII

Провеждане на вътрешен конкурентен избор въз основа на рамкови споразумения, сключени от Централния орган за покупки

Чл. 69. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерския съвет от 2015 г., ЦОП провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(2) АСП фигурира под № 6 в приложение № 1 към чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт.

(3) Възлагането на договори за обществена поръчка въз основа на рамкови споразумения, сключвани от ЦОП, се реализира по реда на чл. 82 от ЗОП след предварително подаване на електронни заявки в електронната платформа СЕВОП за участие в съответна обществена поръчка. Официалният интернет адрес на СЕВОП е: <https://sevop.minfin.bg>.

(4) За прилагане на ПМС № 385/2015 г., АСП е регистрирала и поддържа административен профил в СЕВОП. По отношение подготовка на инициирането и попълването на заявките до СЕВОП за съответна обществена поръчка, обхващаща потребностите на АСП за посочения от ЦОП период и прогнозната им стойност, се прилагат реда и правилата на настоящите Вътрешни правила, а именно обобщаване на заявките за потребностите от съответната ресорна дирекция по предмета на обществената поръчка; изчисляване от дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“ на прогнозна стойност с финансова обосновка; изготвяне на инициираща докладна записка от директора на съответната ресорна дирекция, преподписана от директора на дирекция „Финансово-стопански дейности и управление на собствеността“, която се представя на изпълнителния директор за одобрение, след което преписката се насочва към дирекция „Правна и обществени поръчки“ и дирекция „Информационни системи“ — за надлежно попълване на заявката в електронната платформа СЕВОП.

Чл. 70. (1) Възлагането на договори за обществена поръчка въз основа на рамкови споразумения, сключвани от ЦОП, стартира с иницираща докладна записка от дирекцията-заявител, която се насочва от възложителя към директора на дирекция ПОП.

(2) Директорът на дирекция ПОП я разпределя на служител от дирекцията, който извършва следното:

1. изготвя покана до изпълнители на рамковото споразумение, въз основа на което се провежда вътрешният конкурентен избор.

2. определя подходящ срок за получаване на оферти, като взема предвид сложността на предмета на поръчката и времето, необходимо за изготвяне на офертите. Срокът не може да бъде по-кратък от 7 дни.

3. създава в ЦАИС ЕОП процедура за вътрешен конкурентен избор, като избира полето „Поръчки по рамково споразумение“ в контекста на съответното рамково споразумение и следва указанията към възложителите за провеждане на вътрешен конкурентен избор, публикувани с документацията на централизираната процедура.

4. Изготвя образци на приложения, когато такива са необходими, освен предоставените в рамковото споразумение на ЦОП.

(3) В случай, че ЦОП е сключил рамковото споразумение само с един изпълнител, тогава не се провежда вътрешен конкурентен избор.

Чл. 71. (1) Възложителят назначава комисия, състояща се от нечетен брой членове, която да разгледа и оцени постъпилите оферти.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на постъпилите оферти.

(3) Възложителят обявява с решение класирането на участниците и определя изпълнител или преустановява процедурата в 10-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията.

(4) В 3-дневен срок от издаване на решението по ал. 3, същото се изпраща на участниците, чрез функционалностите на ЦАИС ЕОП, заедно с докладите и протоколите на комисията.

(5) Възложителят сключва договор, въз основа на рамково споразумение на ЦОП по общия ред, предвиден в настоящите правила.

(6) Контролът по изпълнение на договорите, сключени въз основа на рамково споразумение на ЦОП, се осъществява по общия ред, предвиден в настоящите правила.

Раздел XIV

Контрол по изпълнението на сключените договори

Чл. 72. (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор се осъществява от определен от възложителя служител или комисия.

(2) За проследяване и приемане на изпълнението на възложените обществени поръчки се назначава отговорен служител/комисия със заповед на възложителя. В 3-дневен срок от получаване на договора, дирекцията-заявител изготвя заповед Приложение б за определяне

състава на комисия за проследяване, приемане и контрол по изпълнението на договора. Комисията се състои от нечетен брой членове и в състава ѝ задължително се включва служител с компетентност по предмета на поръчката.

(3) Лицето/ата, кое/ито е/са определено/и да осъществява/т контрол и да приема/т изпълнението на договорите следи/ят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията заложи в договора и приложенията към него, за изискванията за качество и количество, както и за други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;
3. финансовите параметри на договора.

(4) За приемане резултатите по договор за обществена поръчка се съставя документи, доказващи изпълнението на договора, който се подписва от изпълнителя и от представител на възложителя.

(5) В 7-дневен срок от приемане на изпълнението комисията изготвя доклад до възложителя, като прилага документите съставени при приемането. В случай на констатирано несъответствие при изпълнението на договора, възложителят се уведомява за необходимостта от предприемане на конкретни действия за неустойки или задържане на гаранцията за изпълнение.

(6) Когато дейностите по изпълнение на договора се извършват на територията на териториалните структури на АСП, документите, доказващи изпълнението по договора се подписват от ръководителя на съответната структура или от определено от него лице и представител на изпълнителя. Тези документи се предоставят на отговорното/ите лице/а по договора или на комисията, назначена със заповед, да приема дейностите по изпълнение на договора.

(7) Докладите по ал. 5 се насочват от възложителя към дирекция ФСДУС за прилагане към финансовото досие и за предприемане на действия за плащане по договора.

(8) Всяко плащане по договорите за обществени поръчки се осъществява от дирекция ФСДУС, съобразно клаузите в тях, след осъществен предварителен контрол за законосъобразност от финансовия контрольор и след проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(9) Предварителен контрол от финансовия контрольор се осъществява преди всяко извършване на разход, независимо от неговия размер.

Чл. 73. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция ФСДУС по предвидения ред в договора за обществената поръчка, в зависимост от формата ѝ.

(2) В случай че е представена гаранция, която обезпечава авансово предоставените средства, същата се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

Чл. 74. (1) Договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен:

1. от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат или от извършването на последното дължимо плащане - в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно;

2. от датата, на която започва да тече уговореният гаранционен срок, когато изпълнителят е обвързан с гаранционен срок.

(2) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка по смисъла на ал. 1, сключен след проведена процедура по ЗОП, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в срок от 10 дни от настъпване на съответното обстоятелство, дирекция ФСДУС уведомяват дирекция ПОП с писмо, изготвено по образец - Приложение № 7 от настоящите правила. С писмото се изпраща окончателна справка за изпълнението на съответния договор и се прилага копие от цялата налична документация от финансовото досие на договора. В писмото задължително присъства следната информация:

1. номер и предмет на договора;
2. срок на изпълнение на договора;
3. в случай, че договорът е по чл. 114 от ЗОП се описва кога е започнало изпълнението на договора;
4. дата и стойност на последното плащане на договора;
5. обща изплатена сума по договора;
6. освободена ли е гаранцията за изпълнение;
7. има ли наложени неустойки и ако да и в какъв размер и на какво основание;
8. дата на плащане на неустойката (когато е приложима).

(4) След получаването на информацията по ал. 3, служител от дирекция ПОП изготвя и публикува обявление по образец в ЦАИС ЕОП, като въвежда получената информация за приключен договор. Обявлението се публикува в срок до 30 дни от приключване на договора, съобразно разпоредбите на чл. 29 от ЗОП. Копие от изпратеното обявление за приключване на договор за обществена поръчка се прилага в досието на обществената поръчка.

Чл. 75. Отговорни за контрола по изпълнението на договорите са и:

1. директорите на дирекции относно реалното и добросъвестно изпълнение на договорите в ръководените от тях звена;
2. началниците на отдели - относно текущото изпълнение на договорите в ръководените от тях звена;
3. директорът на дирекция ФСДУС относно своевременно извършване на договорените плащания и освобождаване на гаранции;
4. при поискване от страна на дирекцията-заявител, директорът на дирекция ПОП или определен от него служител, оказват в оперативен порядък съдействие, като представят становища, когато е необходимо да се предприемат действия към изпълнителя за изпълнение на неизпълнени задължения или за прекратяване на договора и за претендиране на предвидените в него неустойки и санкции.

Раздел XV

Обжалване

Чл. 76. (1) При постъпване на жалба по процедура за възлагане на обществена поръчка, същата се разпределя на дирекция ПОП по компетентност.

(2) Директорът на дирекция ПОП уведомява възложителя за всяка жалба срещу действие, бездействие или решение на възложителя, както и за всяка наложена обезпечителна или временна мярка.

(3) Когато с жалбата е направено искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на получаване на уведомлението по чл. 203, ал. 3 от ЗОП или най-късно на следващия работен ден, служител от дирекция ПОП, след разпореждане на възложителя, обявява спиране на поръчката чрез функционалност в платформата ЦАИС ЕОП, с която в публичната преписка на поръчката се променя автоматично нейния статус.

(4) Юриисконсулт от дирекция ПОП, в срок до 2 дни от получаване на уведомлението по чл. 200, ал. 1 от ЗОП за образувано производство пред КЗК, изготвя проект на становище по жалбата и прилага доказателства към него в случай на необходимост. Становището се съгласува от директора на дирекция ПОП и се предоставя на възложителя за подпис.

(5) Служителите от дирекцията-заявител и от останалите звена оказват съдействие на юриисконсулта от дирекция ПОП при подготовка на становището, като в еднодневен срок от поискването му предоставят необходимите становища по технически въпроси, както и необходимите копия от документи, които ще се представят като доказателства в производството по обжалване.

(6) Писменото становище, подкрепено със съответните доказателства, се изпраща в КЗК в срок от 3 работни дни от получаване на уведомлението за образувано производство пред КЗК.

(7) При обжалване на децентрализирани процедури за възлагане на обществени поръчки действията по ал. 4 и ал. 6 се извършват от юриисконсулт на съответната териториална структура.

Чл. 77. (1) Всички действия в производствата по обжалване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, регламентирани в ЗОП, се извършват от юриисконсулт от дирекция ПОП.

(2) След приключване на делата с влязло в сила решение дирекция ПОП уведомява възложителя за изхода на делото и прилага съдебните актове в досието на обществената поръчка.

Раздел XVI

Обучение на лицата, ангажирани с обществените поръчки

Чл. 78. (1) Служителите, ангажирани с подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки по реда на ЗОП и ППЗОП, при необходимост се

включват в обученията във връзка с управлението на цикъла на обществените поръчки, както следва:

1. въвеждащо – при необходимост за всеки новопостъпил служител, който има заложен в длъжностната характеристика задължения, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

2. поддържащо – планирани обученията относно прилагане на ЗОП и ППЗОП, на служителите от звената, ангажирани с подготовката, провеждането, възлагането и изпълнението на обществени поръчки;

3. инцидентно – при необходимост на служители на АСП, извън планираните по т.2.

(2) Директорът на дирекция ПОП прави предложение до изпълнителния директор за участие на служители от АСП в поддържащи обученията в областта на обществените поръчки.

Раздел XVII

Досие на обществената поръчка

Чл. 79. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали се възлага с електронни средства.

Чл. 80. (1) Досието на обществената поръчка съдържа:

1. одобрената докладна записка по чл. 16, ал. 1;

2. всички решения, обявления, покани, документацията и други допълнителни документи;

3. кореспонденцията до „Официален вестник“ на Европейския съюз и Агенцията по обществени поръчки - се съхраняват в електронното досие на поръчката;

4. постъпилите искания от страна на участниците/кандидатите за разяснения по документацията за обществената поръчка и дадените от възложителя разяснения - се съхраняват в електронното досие на поръчката;

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

6. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване - когато е приложимо;

7. становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, включително и уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол - когато е приложимо;

8. копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти - прилагат се само ако не се съхраняват в електронното досие на поръчката;

9. офертите и/или заявленията за участие – прилагат се само ако не се съхраняват в електронното досие на поръчката;

10. заповедите за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейния състав;

11. протоколите, окончателните доклади на комисията;

12. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП – когато е приложимо;

13. обmena на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора – прилагат се само ако не се съхраняват в електронното досие на поръчката;

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

15. договора за обществената поръчка, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане, вкл. копия от гаранцията за изпълнение, копия на заповеди за възлагане на служители на проследяване на изпълнението на договорите и отчитането им;

16. всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора, вкл. приемо-предавателните протоколи, документи удостоверяващи освобождаването на банкови гаранции и застраховки – съхраняват се във финансовото досие и се присъединяват към досието на обществената поръчка след приключване изпълнението на договора;

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

18. документ, който удостоверява връщането на мостри – когато е приложимо;

19. уведомителното писмо по чл. 67а, ал. 5 и декларацията по чл. 67б, ал. 2 от ППЗОП - когато е приложимо;

20. екземпляр от акта за определяне на лицата, които са осъществили предварителен контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП и декларацията по чл. 67д от ППЗОП - когато е приложимо;

21. информация за движението на документите в досието.

(2) В 10-дневен срок след приключване изпълнението на договора дирекция ФСДУС предава копие от финансовото досие на служител от дирекция ПОП, който го присъединява към досието на обществената поръчка.

Чл. 81. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

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

Чл. 82. (1) Подреждането на съдържанието на досието се извършва от служителите на дирекция ПОП.

(2) Досиетата на провежданите обществени поръчки се съхраняват в дирекция ПОП до тяхното архивиране в отдел „Административно обслужване“ на дирекция „Анализи и административно обслужване“.

(3) Досиетата се съхраняват съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

Раздел XVIII

Дисциплинарна и имуществена отговорност

Чл. 83. При неизпълнение на разпоредбите на настоящите правила на длъжностните лица може да се търси отговорност при условията на Закона за държавния служител или Кодекса на труда.

Раздел XIX

Профил на купувача

Чл. 85. За обществените поръчки възложителят осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

Чл. 86. (1) Служителите на АСП с администраторски права в ЦАИС ЕОП се определят със заповед на изпълнителния директор.

(2) В АСП дейностите, свързани с публикуване на документи в профила на купувача и изпращането им в Регистъра за обществени поръчки се извършва от служители от дирекция ПОП, а при децентрализирано възлагане на обществени поръчки от служител на съответната териториална структура.

Чл. 87. Достъпът до профила на купувача е свободен и не може да се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

Чл. 88. За дата на публикуване на документите се приема датата, отбелязана в Профила на купувача за всеки един от тях.

Раздел XX

Предоставяне на информация по чл. 230, ал. 1, т. 7 от Закона за обществените поръчки

Чл. 89. (1) В срок до 31 март на всяка година служители от дирекция ФСДУС и дирекция ПОП изготвят информацията по чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя по образец на Агенцията по обществени поръчки, съгласува се с директора на дирекция ПОП и директора на дирекция ФСДУС и се подписва

от възложителя. След подписване от възложителя, същата се изпраща от служител на дирекция ПОП до Агенцията по обществени поръчки чрез функционалността на ЦАИС ЕОП.

Преходни и заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите Вътрешни правила се приемат на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. При възлагане и провеждане на процедури по ЗОП, финансирани частично или напълно със средства от европейските фондове, освен настоящите вътрешни правила се прилагат и правилата на съответните финансиращи програми и действащата нормативна уредба, в тази сфера. Настоящите правила са приложими от дирекция МСПЕИ в обхвата на функциите ѝ съгласно Устройствения правилник на АСП, доколкото не противоречат на "Наръчник на Агенция за социално подпомагане като Управляващ орган на Програма за храни и основно материално подпомагане от Европейския социален фонд плюс (ЕСФ+) за периода 2021-2027 г."

§ 3. За всички неуредени с настоящите Вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 4. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед № на изпълнителния директор на АСП.

§ 5. Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 6. Процедурите за възлагане на обществени поръчки, започнали преди датата утвърждаване на настоящите Вътрешни правила от изпълнителния директор, се довършват по досегашния ред.

§ 7. Настоящите Вътрешни правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Агенцията за социално подпомагане, възлагани с бюджет с национален произход, утвърдени със Заповед РД01-2296/26.10.2023 г. на изпълнителния директор на АСП.

Съгласували:

26.3.2025 г.

26.3.2025 г.


X

Надежда Николова
Главен секретар

Signed by: Nadezhda  Nikolova

X

Стела Попова
Финансов контролър

Signed by: Stela  Popova

26.3.2025 г.

26.3.2025 г.

X

Даниела Никифорова
и.д. директор на дирекция ФСДУС
Signed by: DANIELA [Signature] NIKIFOROVA

26.3.2025 г.

X

Милена Енчева
Директор на дирекция МСПЕИ
Signed by: Milena [Signature] Encheva

25.3.2025 г.

X

Весела Минковска
Директор на дирекция ИС
Signed by: VESELA [Signature] MINKOVSKA

25.3.2025 г.

X

Камелия Ангелова
Директор на дирекция ААО
Signed by: Kamelia [Signature] Angelova

25.3.2025 г.

X

Даниел Инджиев
Директор на дирекция ПОП
Signed by: Daniel [Signature] Indzhiev

25.3.2025 г.

X

Андреана Каишева
Началник на отдел ПО, ДПОП
Signed by: Andreana [Signature] Kaisheva

25.3.2025 г.

Изготвили:

X П

Гергана Петрова
Главен юриконсулт в отдел ОП, ДПОП
Signed by: GERGANA [Signature] PETROVA

X

Делян Христов
Главен юриконсулт в отдел ПО, ДПОП
Signed by: Delyan [Signature] Hristov