

ИНТЕГРИРАНА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО СОРТОИЗПИТВАНЕ, АПРОБАЦИЯ И СЕМЕКОНТРОЛ

Утвърдил: _____
инж. Бистра Павловска
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Тодор Гъдев: _____
/главен секретар, ИАСАС/

Веселина Соколова- Багдади: _____
/директор на дирекция АФО/

София 2024 г.

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

ОБХВАТ НА ВЪТРЕШНИТЕ ПРАВИЛА

Чл. 1. (1) Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАСАС уреждат:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки в Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол (ИАСАС);

2. планиране провеждането на обществени поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане на възлагането и сключване на договорите;

3. координацията между дирекциите на ИАСАС във връзка с планирането и подготовката на процедурите, както и определянето на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. подготовка и провеждане на обществените поръчки, включително получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

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

6. сключване на договорите;

7. действия при възникване на необходимост от изменение на договорите;

8. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;

9. действия при възникване на необходимост от предсрочно прекратяване на договорите;

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 (РОП), в Официалния вестник на Европейския съюз и на профила на купувача;

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

14. ред и начин за осъществяване на пазарни проучвания или консултации, в съответствие с чл. 21, ал. 2 от ЗОП

15. мониторинг на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила се прилагат по отношение на възлагането на обществени поръчки в ИАСАС, финансирани с бюджетни средства, когато обектът

на обществената поръчка попада в приложното поле на чл. 3 от ЗОП.

(3) Когато обществената поръчка включва, изисква и/или съдържа класифицирана информация, се прилагат ЗОП, ППЗОП, Законът за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ), Правилникът за прилагане на Закона за защита на класифицираната информация (ППЗЗКИ) и други подзаконови нормативни и вътрешни актове, уреждащи материята.

Чл. 2. (1). Изпълнителният директор на ИАСАС е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП и е длъжен да проведе съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, освен ако не са налице някои от следните усло изключенията по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП.

(2) Заявители на обществени поръчки по смисъла на настоящите правила, както и при етапите на прогнозиране и планиране, така и при инициране на конкретните процедури, са ръководителите на структурни звена в ИАСАС (дирекции), които в изпълнение на своите функции следят за необходимостта от възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки на стоки или предоставянето на услуги.

Чл. 3. Обществените поръчки в ИАСАС се провеждат при условията и реда, предвидени в ЗОП, ППЗОП, настоящите вътрешни правила и останалото действащо законодателство.

Чл. 4. (1) При упражняване на правомощията си на възложител изпълнителният директор се подпомага от главен секретар, главен директор на главна дирекция „Сортоизпитване, апробация и семеконтрол“, директор на дирекция „Административно и финансово обслужване“ (АФО), главен счетоводител и други служители, определени в тези вътрешни правила и/или със заповед.

(2) Предварителният контрол за законосъобразност и целесъобразност в процеса по възлагане на обществени поръчки се осъществява от:

1. ръководител на структурното звено, пряко свързано с предмета на съответната поръчка;

2. главен секретар;

3. директор на дирекция „Административно и финансово обслужване“.

(3) Дейностите, свързани с отчитане и контрол на сключените договори за възлагане на обществени поръчки се осъществяват от структурното звено – заявител, пряко свързано с предмета на съответната поръчка.

Чл. 5. (1) Изпълнителният директор може с изрична своя заповед да упълномощи определено длъжностно лице да организира и/или възлага обществени поръчки.

(2) Възможността по ал. 1 не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(3) Изпълнителният директор има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители, по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 6. При отсъствие на изпълнителния директор, задълженията на възложител се поемат от упълномощено от него длъжностно лице.

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

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

Чл. 8. Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол“ (СФУК) на ИАСАС, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 9. Действащите вътрешни актове на ИАСАС, относими към дейностите по подготовката и възлагането на обществени поръчки в агенцията са:

1. настоящите вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки;
2. вътрешни правила за обмен на документи по електронен път и документи на хартиен носител в ИАСАС;
3. действащите в ИАСАС заповеди, инструкции и указания, които са част от системата за финансово управление и контрол.

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛ

Чл. 10. (1) Настоящите правила имат за цел:

1. създаване на условия за законосъобразно и целесъобразно разходване на бюджетните средства, включително средствата, предоставени по линия на различни фондове и програми на Европейския съюз, както и публичност и прозрачност в дейността по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки в ИАСАС и контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки;
2. адекватно управление на риска;
3. създаване на вътрешна организация и координация между отделните структурни звена в ИАСАС при прогнозирането, планирането, подготовката, провеждането, приключването и отчитането за резултатите от обществените поръчки.

Глава втора

ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ПРИ УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 11. (1) Изпълнителният директор може да упълномощи със заповед служител/и на ИАСАС да подписва/т с електронен подпис документи, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(2) Във връзка с договаряне по ЗОП и ППЗОП изпълнителният директор упълномощава длъжностни лица на ИАСАС със следните правомощия:

1. организиране на изпълнението и контрол на процеса на провеждане на обществени поръчки;

2. извършване на дейността по изготвяне и съгласуване на документация, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

3. организиране освобождаването на гаранциите за изпълнение в процедурите за възлагане на обществени поръчки, когато са предоставени банкови гаранции или застраховки;

4. организиране подготовката и изпращането на изискуемата по ЗОП и ППЗОП информация до Агенция по обществени поръчки (АОП) и Официален вестник на Европейски съюз;

5. изпращане на копия на сключените договори за възлагане на обществени поръчки до структурното звено – заявител;

6. участие в работни групи за изготвяне на технически спецификации за процедури за възлагане на обществени поръчки;

7. изготвяне на проекти на заповеди за назначаване на комисии за избор на изпълнител на обществени поръчки;

8. публикуване на нормативно установени документи/информация в профила на купувача.

(3) Изпълнителният директор на ИАСАС може да упълномощи със заповед служители на ИАСАС да подписват с електронен подпис документи, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки.

(4) Изпълнителният директор на ИАСАС може да упълномощи длъжностни лица, които имат правомощия в следните дейности:

1. организиране, изпълнение и контрол на процеса на провеждане на обществените поръчки;

2. извършване дейност по изготвяне и съгласуване на документациите, както и цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им, като следи за спазването на сроковете за:

а) изготвяне и съгласуване на документациите, цялостния процес по провеждане на процедурите и архивирането им;

б) сключване на договор/и с определения/те за изпълнител/и кандидат/и или участник/ци;

в) необходимостта от връщане, удължаване, прихващане и усвояване на гаранции за изпълнение на договори /в случаите на предоставени парични такива/;

г) организиране освобождаването на гаранциите за изпълнение в процедурите за възлагане на обществени поръчки /в случаите на предоставени банкови гаранции или застраховки/;

д) организиране подготовката и изпращането на изискуемата по ЗОП и ППЗОП информация до Агенцията по обществените поръчки (АОП) и "Официален вестник" на Европейския съюз /ОВ на ЕС/;

е) изпращане на копия на сключените договори за възлагане на обществени поръчки до структурното звено/дирекция - заявител.

3. участие в работни групи за изготвяне на технически спецификации за процедури за възлагане на обществени поръчки;

4. изготвяне на кореспонденция с различни ведомства и организации, касаещи подготовката и провеждането на процедурите по ЗОП и ППЗОП;

5. изготвяне на проекти на заповеди за назначаване на комисии за избор на изпълнител на обществени поръчки;

6. участие в комисии за оценка, класиране на оферти и избор на изпълнител на обществени поръчки;

7. изготвяне на протоколи от заседанията на комисиите, доклади, проекти на решение за приключване на процедурите и договори;

8. своевременно попълване на необходимата информация в специализирания софтуер за обществени поръчки;

9. публикуване на нормативно установените документи/информация в профила на купувача;

10. изготвяне на описи и окомплектоване на досиета на проведените обществени поръчки, както и съхранението и архивирането им;

11. осъществяване на процесуално представителство по дела, свързани с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки по реда ЗОП.

13. изразяване на становища по въпроси, свързани със законосъобразността на обществените поръчки.

Глава трета

ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. (1) Процесите на прогнозиране на потребностите от възлагане и планиране провеждането на процедурите за обществени поръчки се осъществяват взаимосвързано с разработването на проекта на бюджет на ИАСАС за съответната година.

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

(3) Въз основа на анализ на потребностите до 1 октомври на съответната година заявителите по чл. 2, ал. 2 от настоящите правила изготвят и предават до главния секретар мотивиран доклад, включващ необходимите им стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(4) Мотивираният доклад по образец /Приложение № 1/ трябва да съдържа необходимите количества, прогнозна стойност, както и обосновка на съответните потребности, включваща целесъобразността на очакван резултат, разходите, необходими за неговото реализиране и източник на финансиране.

(5) Към доклада се прилага Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за съответната година към Приложение № 2.

(6) Прогнозната стойност, посочена в мотивирания доклад, се изчислява въз основа на проведени проучвания на пазара от публично достъпни източници - каталози и/или брошури, диплянки с посочени цени, справки за стойността на аналогични дейности по приключили поръчки от Регистъра на обществени поръчки, Справочници за цените в строителството „Стройексперт“ СЕК за прогнозните стойности за СМР за ремонти и капиталовите разходи за придобиване на дълготрайни материални активи и др.

(7) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на: действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката, или общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

(8) Когато за определяне на прогнозната стойност е необходима външна помощ и съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, ръководителят на структурното звено/дирекцията - заявител уведомява изпълнителния директор на ИАСАС с искане за провеждане на пазарни консултации. Искането следва да съдържа проект на технически спецификации и предложение за независими експерти или органи, или участници на пазара, с които да бъдат проведени пазарните консултации.

(9) Пазарните консултации се провеждат при спазване на изискванията на чл. 44 от ЗОП. В случаите, когато се използват услугите на независим експерт, със същия се сключва писмен договор.

(10) В случаите, когато при провеждане на пазарните консултации, са получени повече от една оферта, прогнозната стойност се изчислява като средно-аритметичната стойност на цените. Резултатите от проведените пазарни консултации се изпращат на структурното звено/дирекция - заявител за предприемане на последващи действия.

(11) Документите, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност, се прилагат към мотивирания доклад по ал. 4.

(12) При изготвяне на доклада по ал. 4 следва да се спазва принципът на икономичност като се държи сметка да се придобиват само ресурси, които са строго необходими за осъществяване на съответните публични дейности и това да става с най-малки разходи при съблюдаване на изискванията за качество.

(13) Заявки, подадени след изтичането на срока по ал. 3 не се включват в план-графика.

(14) След изтичане срока по ал. 3 и получаване на мотивираните доклади изпълнителният директор назначава работна група за обобщаване на потребностите на база преценка относно целесъобразността и законосъобразността от разходване на бюджетни средства, включваща и оценка на необходимия финансов ресурс за реализиране на необходимите потребности.

(15) Работната група изготвя план-график на планираните за следващата календарна година поръчки по образец /Приложение № 3/, който включва предмет на поръчката, обща прогнозна стойност без ДДС, планиран месец за стартиране, структурно звено/дирекция - заявител, кратко описание на предмета на поръчката, срок на договора, друга информация.

(16) Включените в план-графика обществени поръчки не задължават ИАСАС

да проведе съответните процедури.

(17) План-графикът се съгласува с главния секретар, директора на дирекция АФО и главния счетоводител и се утвърждава от изпълнителния директор до 31 януари на съответната година.

(18) Стойностите на обществените поръчки, включени в проекта на план-график, се изчисляват съгласно чл. 21 от ЗОП.

(19) Планирането на обществените поръчки се извършва при съблюдаване изискванията на чл. 25-28 от ППЗОП. Планирането на обществени поръчки за възлагане на периодично повтарящи се договори за доставки и/или услуги за нуждите на ИАСАС, следва да обезпечи непрекъснатост на доставката/услугата.

(20) Утвърденият план-график се предоставя по електронен път на отговорните длъжностни лица.

Чл. 13. (1) В съответствие с утвърдения план-график изпълнителният директор или упълномощено от него длъжностно лице може да изпрати до АОП и ОВ на ЕС предварителни обявления за планираните през текущата година процедури или рамкови споразумения, при съобразяване с прогнозните стойности и изискванията на ЗОП.

(2) Публикуваните предварителни обявления не задължават ИАСАС да проведе съответните процедури или да сключи съответните рамкови споразумения.

(3) В случай на несъответствие между описанието на предмета на обществената поръчка и посочения в обявлението код съгласно Класификатора на обществените поръчки, за верни се считат данните от описанието на обществената поръчка.

Глава четвърта

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

Раздел I

ПОДГОТВИТЕЛНИ ДЕЙСТВИЯ, ИЗГОТВЯНЕ НА ПРЕДЛОЖЕНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ

Чл. 14. (1) Обществените поръчки в ИАСАС се възлагат съгласно реда и сроковете, одобрени в годишния план-график.

(2) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график, става след одобряване от страна на изпълнителния директор на ИАСАС на мотивиран доклад за стартиране на процедурата.

Чл. 15. (1) В срок най-малко три месеца преди датата на стартиране на обществената поръчка главният секретар изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор на ИАСАС относно необходимостта от възлагане на

обществена поръчка. В случай, че обществената поръчка не е включена в утвърдения план-график, това обстоятелство се посочва в доклада.

(2) Докладът се изготвя по образец /Приложение № 4/ и съдържа най-малко следната информация: предмет на поръчката и обособените позиции (ако е приложимо); фактическата обосновка, налагаща провеждането на процедурата за обществената поръчка; номер на поръчката в утвърдения план-график (в случай, че същата е включена); прогнозна стойност на поръчката без ДДС, включително обосновка за начина на образуването ѝ (след проведени пазарни проучвания или консултации съгласно чл. 21 от ЗОП).

(3) Към доклада се прилагат технически спецификации /Приложение № 5/ на поръчката (включително пълно, точно, конкретно и изчерпателно изброяване на стоките /артикулите/ при възлагането на поръчки за доставки; необходимите за осъществяването на услугата дейности, включително и евентуално необходимите за изпълнението доставки при възлагането на поръчки за услуги; необходимите строителни работи при възлагането на поръчки за строителство, включително съпътстващи доставки/услуги, ако са необходими), както и доказателства за начина за определяне на пазарната стойност на поръчката, включително разменена кореспонденция, изготвени справки и др. документи.

(4) В случай, че при изготвяне на техническите спецификации се използват услугите на външни експерти или консултанти, за да се гарантира, че лицата, участвали в подготовката на процедурата/възлагането, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, определено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице отговоря за спазване на изискванията на чл. 44, ал. 3 от ЗОП при подготовка на документацията, като следва да се извърши следното:

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

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

(5) Външните лица, участвали в пазарните консултации и/или подготовката на техническите спецификации, се посочват 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.

(6) Лицата, изготвящи техническата спецификация трябва да притежават професионална компетентност в съответствие предмета на поръчката. Под "Професионална компетентност" следва да се разбира наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

Чл. 16. (1) При получаване на одобрение от изпълнителния директор на ИАСАС, се изготвя проект на заповед за назначаване на работна група /Приложение № 7/, която да изработи критерии за подбор, методика за определяне

на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, специфични технически изисквания и други необходими образци към документацията за провеждане на обществената поръчка.

(2) Работната група приключва своята работа в срока, посочен в заповедта, което се удостоверява с предаването за одобрение на изпълнителния директор на ИАСАС на доклада с приложения всички изискуеми съгласно заповедта документи. Докладът се подписва от всички членове на работната група и се предоставя на изпълнителния директор за одобрение.

(3) Докладът, изготвен от работната група, следва да съдържа следната информация:

1. критерии за оценка и методика за оценка на офертите, включително показатели и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е най-ниска цена);

2. критерии за подбор по отношение на участниците/кандидатите за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; изисквания за икономическо и финансово състояние; изисквания за технически и професионални способности (съгласно чл. 60 - 64 от ЗОП);

3. условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място за изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване изисквания за представяне на гаранция за изпълнение, приемане на изпълнението, координатор и др.

Раздел II

ДЕЙСТВИЯ ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 17. (1) Съобразно одобрения доклад и въз основа на всички изготвени за целта документи, определената работна комисия подготвя документация за участие в съответната процедура за възлагане на обществена поръчка или обявата по чл. 187 от ЗОП, или поканата до определени лица по чл. 191 от ЗОП.

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

1. заглавна страница;
2. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
3. обявление за обществена поръчка;
4. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, когато е приложимо;
5. технически спецификации;
6. инвестиционни и други проекти, когато се изискват за подготовка на офертата;

7. минимални изисквания, на които трябва да отговарят участниците в процедурата, както и опции, специалните изисквания за тяхното представяне, приложими нормативни изисквания, както и вариантите когато възложителят

допуска варианти за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка;

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

9. образци на документи, както и указание за подготовката им;

10. проект на договор.

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

1. заглавна страница;

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

3. обявление за обществена поръчка;

4. проектна задача и указания за изпълнението ѝ;

5. всички технически данни, необходими за изпълнението на проекта;

6. критерии за оценка на проекта, тяхната относителна тежест и начина за определяне на комплексната оценка на проекта.

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

1. заглавна страница;

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

3. технически спецификации.

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

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

Чл. 18. (1) Изготвената и окомплектована, съгласно изискванията на тези правила документация за участие, обявата по чл. 187 от ЗОП или поканата до определени лица по чл. 191 от ЗОП се подписва от длъжностните лица, определени за изготвянето ѝ.

(2) Изготвената и съгласувана документация се представя на изпълнителния директор на ИАСАС за одобряване.

Чл. 19. (1) Назначената от изпълнителния директор работна комисия на ИАСАС отговаря за извършването на всички действия при наличие на основания за осъществяване на контрол по реда на Глава тридесет и първа „Контрол“ от ЗОП, включително и за въвеждане на данните в Системата за случаен избор (ССИ), достъпна на Портала за обществените поръчки.

(2) При необходимост, със заповед на изпълнителния директор на ИАСАС, могат да бъдат определяни и допълнителни служители и/или външни експерти, които да подпомагат лицата по ал. 1 при подготовка на необходимите документи, справки, мотиви, данни и информация, свързани с осъществяван външен контрол.

(3) За всяка процедура за възлагане на обществена поръчка или при прилагане на възлагателен ред за събиране на оферти с обява или покана до конкретно лице се води досие от структурното звено – заявител на поръчката.

Раздел III

ОБЯВЯВАНЕ И ЗАПОЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 20. (1) След подписването на решението за откриване на процедура, обявлението и придружаващите го документи от изпълнителния директор, същите се предоставят за извеждане в деловодството на ИАСАС. След извеждането представител на назначената от изпълнителния директор на ИАСАС работна група организира изпращането на решението и обявлението до АОП и ОВ на ЕС в съответствие с нормативно установените изисквания и срокове по електронен път, с електронен подпис. Документацията за участие се публикува в профила на купувача на датата на публикуване на обявлението в АОП.

(2) Представител на работната комисия изготвя обявления за предварителна информация по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП за оповестяване на намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца.

(3) Представител на работната комисия изпраща изготвените и подписани от изпълнителния директор на ИАСАС обявления за предварителна информация до АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в ОВ на ЕС, когато е приложимо, като съобразяват сроковете, определени в чл. 74, ал. 2, т. 1 и чл. 75, ал. 5, т. 1 от ЗОП.

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

Чл. 21. (1) Изпълнителният директор може да публикува обявления за доброволна прозрачност по чл. 28, ал. 1 от ЗОП, когато прилага изключенията по чл. 13 - 15 от ЗОП.

(2) В случаите на ал. 1 представител на работната комисия изготвя и

изпраща обявленията за доброволна прозрачност, след съгласуването им от главния секретар и подписването им от изпълнителния директор на ИАСАС.

Чл. 22. (1) Длъжностно лице, упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС, изготвя и изпраща в законоустановените срокове за публикуване в РОП и ОВ на ЕС (ако е приложимо) документите и информацията, които подлежат на публикуване, съгласно ЗОП, в съответствие с утвърдените от изпълнителния директор на АОП образци, като:

1. организира и изпраща поканите за участие в случаите, когато това е предвидено в ЗОП;

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

(2) Длъжностно лице, упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС, отговаря за публикуване на документите в профила на купувача. Публикуването на профила на купувача на ИАСАС трябва да се извърши в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

(3) Длъжностно лице, упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС, предоставя в деловодството формат на „Регистър за получени оферти“ /Приложение № 6/ с посочени предмет на обществената поръчка и краен срок за подаване на оферти.

Чл. 23. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, да направи промени в условията на процедурата, посочени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ. Промените не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

(2) При необходимост от извършване на промяна в документите по ал. 1 при условията на чл. 100 и чл. 179 от ЗОП, упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице, съвместно със служители от звеното-заявител, инициирало обществената поръчка, изготвят в законоустановените срокове по ЗОП мотивирано предложение за промяна на обявените обстоятелства, проект на обявление за изменение или допълнителна информация и проект на решение за одобряването му.

(3) Документите по ал. 2 се представят за подпис на изпълнителния директор на ИАСАС.

(4) При условията на чл. 100, ал. 7 от ЗОП изпълнителният директор на ИАСАС, съгласно законоустановените разпоредби, определя нов срок за получаване на оферти/заявления за участие в процедурата.

(5) Упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице изпраща подписаното от изпълнителния директор обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП). Публикуването на профила на купувача на ИАСАС се извършва в деня на публикуване на решението и обявлението в РОП.

Чл. 24. (1) Получените в деловодството на ИАСАС писмени запитвания, отправени на основание чл. 33, ал. 1 от ЗОП, се регистрират и се предават на

изпълнителния директор на ИАСАС в деня на получаването им от служителя, приел запитването.

(2) Изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него длъжностно лице, съвместно със служител от дирекцията/звеното заявител и лицата, изготвили документацията, подготвят разяснения по условията на процедурата.

(3) Разясненията по ал. 2 се съгласуват от главния секретар, директора на дирекция АФО, ръководител на структурното звено/дирекция - заявител, и се подписват от изпълнителния директор на ИАСАС или упълномощено от него лице.

(4) Разясненията се публикуват от упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице на профила на купувача в законоустановените срокове - 4-дневен срок от получаване на искането, 3-дневен в случаите на чл. 180 от ЗОП и най-късно на следващия работен ден, в случаите по чл. 189 от ЗОП, в раздела на съответната обществена поръчка, без да се посочва името на участника, отправил запитването.

Чл. 25. Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл. 26. (1) Когато в определения срок не е постъпила нито една оферта, длъжностните лица от деловодството на ИАСАС уведомяват председателя на работната комисия.

(2) Председателят на работната комисия, заедно с ръководителя на структурното звено – заявител, инициирал обществената поръчка, или друго нарочно определено длъжностно лице изготвят проекти на обявление за изменение или допълнителна информация и решение за одобряването му, с което удължава обявените срокове в процедурата, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Раздел IV

РАЗГЛЕЖДАНЕ, ОЦЕНКА И КЛАСИРАНЕ НА ОФЕРТИТЕ

Чл. 27. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС назначава комисия за провеждане на обществената поръчка след изтичане на срока за приемане на оферти - при открита процедура и публично състезание, а при ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне - след изтичане срока за приемане на заявления за участие.

(2) Проектът на заповед за назначаване на комисията /Приложение № 15/ се изготвя от служител от дирекция АФО и се съгласува от:

1. директора на дирекция АФО;
2. главния секретар на ИАСАС;

(3) В състава на комисията се включва задължително служител от дирекция АФО и от структурното звено/дирекция - заявител, като комисията се състои от нечетен брой членове.

(4) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. В този случай

изпълнителният директор на ИАСАС сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

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

(6) В деня, обявен за отваряне на офертите/заявленията за участие, преди започване на работата на комисията, служител от дирекция АФО подготвя протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП, с който се предават на председателя на комисията представените от тях оферти по реда на чл. 25, ал. 6 от настоящите правила.

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

(8) При изпълнението на своите задължения комисията се ръководи от разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 28. (1) Председателят на комисията, съгласно чл. 51, ал. 4 от ППЗОП:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работа;
2. информира възложителя за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите 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;
5. отговаря за приключване на работата на комисията в срок;
6. подписва писмата за кореспонденция с участниците/кандидатите.

(2) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията. Всеки член на комисията, при несъгласие, има право на особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

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

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

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

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

(6) В случаите по ал. 4 и ал. 5 възложителят определя със заповед нов член.

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

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

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

(10) Всеки от членовете на комисията е длъжен да пази в тайна обстоятелствата, които е узнал във връзка със своята работа в комисията.

Чл. 29. (1) Комисията изготвя протокол и доклад за резултатите от работата си, а при публичното състезание - само протокол.

(2) Към доклада/протокола се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията.

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

(4) Неразделна част от доклада/протокола на комисията е и списък на присъстващите /Приложение № 8/, в който се отразяват лицата, присъствали на съответните публични етапи от работата на оценителната комисия.

(5) Комисията приключва своята работа с утвърждаване от изпълнителния директор на ИАСАС на доклада, а при публично състезание - протокола.

Чл. 30. (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада/протокола изпълнителният директор на ИАСАС го утвърждава или го връща на комисията, с писмени указания, когато:

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

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

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

(3) Комисията представя на изпълнителния директор на ИАСАС нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 31. Председателят на комисията или посочен от него член организира публикуването в профила на купувача и изпращането на участниците на съответното решение на възложителя, както и доклада/протокола/ите на комисията.

Раздел V

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 32. (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола изпълнителният директор на ИАСАС издава мотивирано решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

(2) Проектите на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изготвят от председателя на работната комисия или от посочен от него член и се съгласуват от директор на дирекция АФО, директор на дирекцията/ръководител на звеното - заявител, и главен секретар.

(3) В тридневен срок от вземане на решението се изпраща до участниците с уведомително писмо и се публикува в профила на купувача. В писмото до участника, избран за изпълнител, в резултат на проведената процедура по възлагане на обществена поръчка, се посочват документите, които следва да представи, и срок за това.

(4) Председателят на работната комисия или посочен от него член на комисията изготвя и изпраща от името на изпълнителния директор на ИАСАС до изпълнителния директор на АОП обявление по чл. 26, ал. 1, т. 2 от ЗОП в 30-дневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване.

(5) Председателят на работната комисия или посочен от него член уведомява писмено дирекцията/звеното - заявител за прекратяване на процедурата по възлагане на обществена поръчка след влизане в сила на решението за прекратяване.

Раздел VI

ГАРАНЦИИ

Чл. 33. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора или авансово предоставените средства.

(2) Гаранцията, обезпечаваша изпълнението на договора, не може да надвишава 10 на сто от стойността му без включен ДДС. При запазена поръчка, която се възлага на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава две на сто от стойността на договора. Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Авансово предоставените средства се обезпечават с гаранция, която е в размера на тези средства и се освобождава до три работни дни след връщане или усвояване на аванса.

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

1. парична сума;

2. банкова гаранция;

3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечаваша изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(5) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, следва да е до размера на тези средства и се освобождава по реда, определен в договора.

(6) Гаранцията по ал. 4, т. 3 може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

(7) Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

(8) Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

(9) Условието и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществена поръчка.

(10) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, възложителят включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предназначена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(11) В срок до 10 (десет) работни дни от приключване/окончателно плащане по договор за възлагане на обществена поръчка, дирекцията - заявител изготвя доклад до изпълнителния директор за изпълнението по договора, който съдържа информация за: изплатената сума по него, дата на приключването му, дали се дължат или са платени неустойки и становище относно необходимостта от връщане, прихващане, удължаване или усвояване на гаранцията за изпълнение.

(12) Паричните гаранции за добро изпълнение на договори за поръчки се освобождават от дирекция АФО, след получаване на писмо от структурното звено/дирекция - заявител.

(13) Дирекция АФО организира освобождаването на гаранцията за изпълнение, в случай че същата е банкова или застраховка.

Раздел VII

ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 34. (1) След изтичането на предвидения в чл. 197 от ЗОП 10-дневен срок за обжалване на решението на възложителя и след изтичане на 14-дневния срок от уведомяване на заинтересованите участници, председателят на работната комисия или друг неин член изготвя договор за обществена поръчка, съответстващ на проекта на договора, приложен в документацията за участие в процедурата и допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител на поръчката. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(2) Промени в проекта на договор се допускат по изключение, в предвидените от ЗОП случаи и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

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

Чл. 35. (1) Преди поемането на финансово задължение с договора за възлагане на обществена поръчка се осъществява предварителен контрол от длъжностното лице, определено от изпълнителния директор на ИАСАС да извършва предварителен контрол за законосъобразност.

(2) С цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси, свързани със сключването на предстоящия договор за обществена поръчка, предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването му от:

1. директор на дирекцията - заявител;
2. главен секретар;
3. главен счетоводител;

(3) След съгласуването му по реда на предходната алинея, договорът се подписва от директора на дирекция АФО, съгласно правилата за прилагане на системата за двоен подпис.

(4) След подписването му по реда на предходната алинея, договорът за възлагане на обществена поръчка се представя за подпис на изпълнителния директор на ИАСАС.

(5) След подписването му от двете страни договорът се регистрира в деловодната система на ИАСАС с номер и дата.

(6) Оригиналите на договора се съхраняват в деловодството на ИАСАС. Копие на договора се предоставя на дирекцията - заявител на поръчката, а при необходимост - и на други компетентни дирекции. Копие на договора, ведно с приложенията към него, в т.ч. и на гаранцията за изпълнение, се изпращат на дирекция АФО.

Чл. 36. (1) Дирекция АФО, контролира плащанията, отговаря за счетоводните записвания във връзка с поемането на задължения и извършването на плащания от ИАСАС след проведена процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) При извършване на всяко плащане главният счетоводител проверява съответствието на извършваното плащане с поетото задължение, след като лице, определено да извършва предварителен контрол за законосъобразност, е издало контролен лист с изразено мнение за разхода.

Чл. 37. В 30-дневен срок след сключването на договора служител от дирекция АФО:

1. публикува договора в Профила на купувача на ИАСАС;
2. изпраща информация, изготвена по образец, за всеки сключен договор за обществена поръчка до АОП - за вписване в Регистъра на обществените поръчки и/или до ОБ на ЕС.

Чл. 38. (1) Главният секретар във взаимодействие с ръководителя на дирекцията – заявител на поръчката, осъществяват контрол по договора и следят за доброто му изпълнение.

(2) Приемането на изпълнението се извършва по определения начин в договора за възлагане.

(3) Изпълнителният директор на ИАСАС издава заповед с отговорните длъжностни лица, които отговарят и следят за сроковете и изпълнението на договорите до приключването им и приемането на изпълнението с приемо-предавателни протоколи. /Приложение № 9/.

Раздел VIII

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 39. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява по чл. 186 и сл. от ЗОП, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на този раздел от настоящите правила.

Чл. 40. Настоящият раздел се отнася за обществени поръчки със следните стойности без ДДС:

1. за строителство - съгласно чл. 20, ал. 3, т. 1. от ЗОП;
2. за доставки или услуги –съгласно чл. 20, ал. 3, т. 2 от ЗОП;

Чл. 41. (1) Възлагането на поръчките по този раздел се извършва по следния ред:

1. главният секретар изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор за необходимостта от доставка, услуга или строителство. Докладът се изготвя от структурното звено заявител и следва да съдържа:

- а) предмет на строителството, доставките или услугите;
- б) прогнозна стойност без ДДС;
- в) изисквания към обекта на поръчката, а когато е приложимо - количеството или обема;
- г) критерия за определяне на икономически най-изгодната оферта:
 - най-ниска цена;
 - ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;
 - оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка;
- д) техническа спецификация;
- е) други условия, свързани с изпълнението на конкретната поръчка.

(2) Докладът се съгласува от:

1. директор на дирекцията - заявител;
2. директор на дирекция АФО;
3. главен счетоводител.

(3) Така изготвеният доклад се представя за одобрение на изпълнителния директор на ИАСАС.

Чл. 42. (1) Изпълнителният директор или упълномощено от него длъжностно лице открива възлагането на поръчката с публикуване в профила на купувача на обява за събиране на оферти, по образеца, утвърден от изпълнителния директор на АОП. Обявата се изготвя от упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС лице.

(2) Обявата се подписва с електронен подпис от изпълнителния директор на ИАСАС или от упълномощено от него лице.

(3) Заедно с обявата се публикува и информация към обявата, която включва най-малко техническите спецификации.

(4) В деня на публикуване на профила на купувача, служителят, изготвил обявата по ал. 1, публикува кратка информация за поръчката на портала на АОП чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от агенцията. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документите, свързани с обществената поръчка.

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

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

(7) След изтичане на срока по ал. 5 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

(8) Изготвянето на разяснения на постъпили запитвания се организира по реда на чл. 24 от настоящите правила и се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на запитването.

Чл. 43. Възлагането чрез покана до определени лица се прилага само в случаите по чл. 191 от ЗОП, като за спазването на съответното основание на изпълнителния директор на ИАСАС се представя мотивирано становище от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка.

Чл. 44. (1) Оферти въз основа на обявата или поканата до определени лица се подават в деловодството на ИАСАС.

(2) Длъжностното лице, приело офертата, преглежда целостта на опаковката, регистрира офертата в АИС за управление на документооборота в ИАСАС и отбелязва върху нея входящия номер, датата и часа на регистрацията. Посочените данни се записват във входящия регистър за оферти и на приносителя се издава входящ номер. За дата и час на получаване се считат датата и часът на регистрацията в ИАСАС, удостоверени в регистрационно - контролната карта (РКК) на документа в АИС.

(3) Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителите офертите за участие, които са представени след изтичането на крайния срок за подаване или са представени в незапечатана или опаковка с

нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват в регистъра по предходната алинея.

(4) Получените оферти се предават от длъжностно лице от деловодството на ИАСАС на председателя на комисията с двустранен приемо-предавателен протокол с данните по чл. 48, ал. 1 от ППЗОП.

(5) До деня на отварянето им офертите за участие се съхраняват в деловодството на ИАСАС.

Чл. 45. (1) Изпълнителният директор на ИАСАС със заповед определя комисия от нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените въз основа на публикуваната обява оферти. За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8-10 и ал. 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, изпълнителният директор определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат в предвид и се извършват повторно от новия член.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното постъпване и регистриране в деловодството на ИАСАС и оповестяване на тяхното съдържание;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници.

(4) Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага за подпис от един от присъстващите представители на другите участници.

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

Чл. 46. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата за събиране на оферти.

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

(3) Офертите, за които комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в обявата критерий за възлагане.

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

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

Чл. 47. (1) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците.

(2) Протоколът се представя на изпълнителния директор на ИАСАС.

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

1. утвърди протокола на комисията;

2. да даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения, които могат да бъдат отстранени.

(4) Утвърденият от изпълнителния директор на ИАСАС протокол се изпраща до участниците, с придружително писмо и се публикува в профила на купувача в един и същи ден.

(5) Председателят на комисията изготвя проект на договор за обществена поръчка, който се сключва по реда на настоящите правила. Договорът се изготвя в три еднообразни екземпляра.

(6) Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на утвърждаването на протокола и изпращането му на участниците.

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

1. документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП;

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

(8) За съгласуването, подписването и предоставянето на договора се прилага реда на раздел VII, глава втора от настоящите правила.

Чл. 48. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в обявата, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 1 от ЗОП не бъде получена нито една оферта изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него длъжностно лице уведомява за това писмено ръководителя на дирекцията - заявител.

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

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

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

Раздел IX

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОД СТОЙНОСТНИТЕ ПРАГОВЕ НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 49. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква избора на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез обява за събиране на оферти, възлагането се извършва свободно, в съответствие с изискванията на тези правила и действащата СФУК на ИАСАС.

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

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

Чл. 50. (1) Когато стойността на поръчката е до 50 000 лева без ДДС при доставки и услуги, а за услуги, включени в Приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП - до 100 000 лева без ДДС и до 80 000 лева без ДДС при строителство, дирекцията/структурното звено-заявител изготвя мотивиран доклад от името на главния секретар /Приложение № 12/ до изпълнителния директор на ИАСАС или упълномощено от него лице.

(2) Доклада следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка налагаща разхода; сравнителна таблица, в която да бъдат описани събраните оферти, включително начина на събирането им; наименование и единен идентификационен код на избрания изпълнител или единен граждански номер на физическо лице; стойност на поръчката без ДДС; необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката и посочване на координатор по изпълнението му.

(3) Когато стойността на поръчката е над 10 000 лева без ДДС следва да бъдат събрани най-малко три ценови оферти. При наличие на обективна невъзможност да се съберат три оферти, в доклада по ал. 1 се излагат обстоятелствата, които обуславят обективния характер на невъзможността.

(4) Доклада по ал. 1, придружен със събраните оферти, когато това е приложимо, се съгласува от:

1. директор на дирекцията – заявител;
2. главния секретар;
3. директор на дирекция АФО;

(5) Когато разходите които се извършват за доставки и услуги са със средства по програми на ЕС, доклада до изпълнителния директор на ИАСАС по чл. 50 от настоящите правила се изготвя от ръководителя на проекта и се съгласува по реда на ал. 4.

Чл. 51. (1) Когато стойността на поръчката е до 3 000 лева без ДДС ръководителят на дирекцията – заявител или ръководителят на проекта когато е със средства по програми на ЕС, изготвя доклад /Приложение № 13/ до изпълнителния директор на ИАСАС или упълномощено от него лице, за необходимостта от доставка, услуга или строителство.

(2) Докладът следва да съдържа пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка налагаща разхода; стойност на поръчката без ДДС; наименование и единен идентификационен код на избрания изпълнител или единен граждански номер на физическо лице; стойност на поръчката без ДДС; като поръчката се извършва с първични счетоводни документи.

(3) Докладът по ал. 1, се съгласува от:

1. главен секретар;
2. директор на дирекция АФО;
3. главен счетоводител.

Чл. 52. (1) Когато стойността на поръчката е от 3 000 лева до 10 000 лв. без ДДС следва да бъде събрана една ценова оферта. Ръководителят на дирекцията – заявител или ръководителят на проекта когато е със средства по програми на ЕС, изготвя доклада /Приложение № 14/ до изпълнителния директор или упълномощено от него лице, за необходимостта от доставка, услуга или строителство.

(2) Докладът следва да съдържа пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка налагаща разхода; стойност на поръчката без ДДС; наименование и единен идентификационен код на избрания изпълнител или единен граждански номер на физическо лице; стойност на поръчката без ДДС; необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката и посочване на координатор по изпълнението му.

(3) Доклада по ал. 1, се съгласува от:

1. главен секретар;
2. директор на дирекция АФО;
3. главен счетоводител.

Чл. 53. (1) При положителна резолюция от изпълнителния директор на ИАСАС за необходимостта от доставка, услуга или строителство и при заявена необходимост упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС лице изготвя договор.

(2) Подписването на договора се осъществява по реда на Раздел VII от Глава четвърта, а контролът - по реда на Глава пета от настоящите правила.

(3) Дирекция АФО предоставя информация на главния секретар и изпълнителния директор на ИАСАС ежесечно по отношение на сключените договори и извършените разходи с цел ненадхвърляне на законоустановените прагове по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Раздел X

ЦЕНТРАЛИЗИРАНО ВЪЗЛАГАНЕ.

РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ КЪМ ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА ФИНАНСИТЕ, СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ, КАКТО И ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) В съответствие с чл. 2, ал. 2 от Постановление № 385 на Министерски съвет от 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт (обн., ДВ, бр. 2 от 2016 г., изм. и доп., бр. 34 и бр. 74 от 2016 г.), централния орган за покупки (ЦОП) провежда процедури за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, описани в чл. 3 от ПМС № 385/2015 г.

(2) Изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него лице като индивидуален възложител подпомага ЦОП в процеса на планиране, подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от ЦОП, като обобщава информация за потребността от стоки и услуги по постановлението, съобразно нуждите на администрацията на ИАСАС и осъществява комуникацията между ЦОП и възложителите по чл. 4, ал. 1, т. 1 от ПМС № 385/2015 г. по повод изпълнението му.

(3) Изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него лице провеждат малки състезателни процедури и сключват договори за доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения.

Чл. 55. (1) ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер - СЕВОП. Изпълнителният директор, като възложител по чл. 4, ал. 1, т. 2 от ПМС № 385/2015 г., е индивидуален възложител в СЕВОП.

(2) Индивидуалният възложител има следните потребители, роли и права:

1. Като възложител на мини-процедури има всички права по мини-процедурите, с изключение на правата свързани с регистрацията на потребители в системата.

2. Приложни администратори при индивидуалния възложител са определени със заповед на възложителя служители, които имат следните права в системата:

а) права да регистрират в системата служители на ИАСАС, да създават отдели, да попълват заявки, да изпращат покани за мини-процедури и да управляват всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.

б) да задават, ограничават и отнемат права на останалите потребители на системата в ИАСАС, в зависимост от определената им роля.

3. Служители при индивидуалния възложител са определени със заповед на възложителя служители, които имат права да попълват заявки, да изпращат покани за мини-процедури и да участват в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

(2) Всички служители на ИАСАС, работещи в СЕВОП се идентифицират в системата в зависимост от определената им роля с потребителско име, парола и професионален квалифициран електронен подпис (КЕП).

Чл. 56. (1) Изпълнителният директор в качеството на възложител по реда на чл. 82, ал. 3 и 4 от ЗОП:

1. провежда малки състезателни процедури и сключва договори за

доставки и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения при спазване условията на тези споразумения;

2. определя свои представители в комисиите, назначавани от ЦОП;

3. отговаря за проведените малки състезателни процедури и за изпълнението на сключените от ИАСАС договори;

4. изпраща до ЦОП, чрез определени от него със заповед лица:

а) информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в срока за публикуването им в регистъра на Агенцията по обществени поръчки;

б) уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаването на решението за прекратяване;

в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;

(2) Приложните администратори:

1. предоставят на ЦОП информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;

2. изпращат до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изпращат разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от ЦОП или от възложителя на мини-процедури;

5. подпомагат възложителя на мини-процедури, при комуникацията му с ЦОП.

(3) Служителите при индивидуалния възложител по чл. 55, ал. 2, т. 3:

1. изготвят информация за планирането на централизираните процедури;

2. изготвят до ЦОП в посочените от него срокове технически спецификации за нужните стоки или услуги, спазвайки указанията на ЦОП;

3. изготвят разяснения по предоставените технически спецификации в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

4. участват в комисиите, назначавани от възложителя на мини-процедури.

Чл. 57. (1) След получаване на уведомление за подписване на рамковото споразумение в срок не по-късно от един месец от неговото подписване, ръководителят на съответната дирекция – заявител обобщава потребностите и изготвя доклад по образец /Приложение № 4/ до изпълнителния директор за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка, чрез провеждане на вътрешен конкурентен избор въз основа на подписаното рамково споразумение.

(2) Докладът съдържа мотиви относно необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозна стойност, изисквания към участниците (при необходимост), показатели за оценка съобразно посоченото в рамковото споразумение, срок на договора, условия за плащане, изисквания за представяне на гаранция за изпълнение и др.

(3) Към доклада се подготвят технически спецификации, включително необходими номенклатури/дейности и количества, съгласно сключеното рамково споразумение, както и образци на документи, които при необходимост ще се изискват от потенциалните изпълнители.

Чл. 58. (1) Съобразно получения доклад, изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него длъжностно лице изготвя писмена покана до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение и проект на договор за възлагане на обществената поръчка, който да бъде сключен между индивидуалния възложител и избраният в резултат на вътрешния конкурентен избор изпълнител, както и проекти на необходимите документи, съобразно условията на рамковото споразумение. Към поканата и договора се подготвя примерен график на мини-процедурата в СЕВОП, като се отчитат необходимите срокове за завършване на отделните етапи.

(2) Изготвените и окомплектовани, съгласно изискванията на тези правила проекти на документи по ал. 1 се подписват от длъжностното лице, определено за изготвянето ѝ, след което се съгласуват от:

1. ръководител на структурното звено - заявител;
2. директор на дирекция АФО;
3. главен секретар;
4. главен счетоводител.

(3) Изготвената и съгласувана покана по ал. 1 се представя на изпълнителния директор на ИАСАС за одобряване.

(4) След подписването на поканата до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение от изпълнителния директор, същата се предоставя за извеждане в деловодството на ИАСАС. След извеждането упълномощено от изпълнителния директор длъжностно лице организира създаване в СЕВОП на мини-процедура за вътрешен конкурентен избор по съответното рамково споразумение, както и на необходимите образци за попълване от потенциалните изпълнители. Поканата, ведно с приложенията се публикува в профила на купувача.

(5) Провеждането на вътрешния конкурентен избор се извършва през СЕВОП от назначена комисия от изпълнителния директор на ИАСАС.

(6) Протоколите и доклада, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън системата и след това се прилагат в нея, независимо от това дали представляват сканирани копия на хартиени документи или са електронно подписани документи. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се прилага в системата изцяло. Класирането на участниците и определянето на изпълнител на обществената поръчка се извършва със средствата на СЕВОП. Решенията за класиране и определяне на изпълнител на обществената поръчка, както и решението за преустановяване на избора се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, независимо от това дали представляват хартиени или електронни документи.

(7) В случаите, в които в резултат на обжалване или по инициатива на възложителя се налага отваряне на неотворена ценова оферта или се налага оценка на недопуснато до оценяване предложение за изпълнение на поръчката, оценката, отварянето на ценовата оферта и повторното класиране се извършват със средствата на СЕВОП, при спазване на правилата по-горе.

(8) При прекратяване на процеса по избор, прекратяването в системата се

извършва от приложения администратор или от отговорника по процедурата след влизане в сила на решението на възложителя.

(9) След сключване на договор за възлагане на обществена поръчка, последният се прилага в СЕВОП. Изпълнителният директор или упълномощено от него длъжностно лице изготвя обявление за възложена поръчка и писмо, с което уведомява ЦОП за сключения договор.

Чл. 59. Контролът по изпълнението на договорите, сключени въз основа на рамкови споразумения на ЦОП се осъществява по общия ред, разписан в настоящите правила.

Раздел XI

РЕГИСТЪР ЗА ПРОВЕДЕНИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. РЕГИСТЪР НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ. ЕЛЕКТРОНЕН РЕГИСТЪР

Чл. 60. (1) Необходимата информация от проведените обществени поръчки се попълва в специализиран софтуер за обществените поръчки, както и на хартиен носител.

(2) Отговорен за контрола по воденето на софтуера по ал. 1 е изпълнителният директор на ИАСАС или упълномощено от него длъжностно лице.

(3) В ИАСАС се води регистър на обществените поръчки (Приложение № 10), който съдържа следната информация:

1. номер по ред;
2. номер и дата на докладна записка за инициране на възлагане на обществена поръчка;
3. решение за откриване на процедура/обява/покана;
4. предмет на обществената поръчка;
5. ред за възлаган и правно основание;
6. номер и дата на договора за възлагане на обществената поръчка/фактура №;
7. фирма /трите имена на изпълнителя; седалище; адрес;
8. стойност на договора/фактурата (без ДДС);
9. срок за изпълнение;
10. номер и дата на решението за прекратяване на процедурата/дата на прекратяване на реда за възлагане.

(4) В ИАСАС се води регистър на сключените договори (Приложение №11), който съдържа следната информация:

1. номер по ред;
2. изпълнител - фирма/трите имена; седалище; адрес;
3. номер и дата на договора/рамковото споразумение; номер и дата на допълнително споразумение; номер и дата на споразумение за присъединяване към договора;
4. предмета на договора;
5. правно основание за сключване на договора /рамковото споразумение/ допълнителното споразумение;

6. срок за изпълнение на договора;
7. стойност на договора (без ДДС);
8. стойност на договора (с ДДС);
9. остатък към съответна дата от изпълнението на договора (в лв.).

Глава пета

КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 61. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от длъжностни лица, определени в договора или със заповед на изпълнителния директор. Длъжностните лица осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(2) При изпълнението на договори за строителство, независимо от източника на финансиране, контрол по отношение на всички документи, създавани по повод изпълнението на строително-монтажни работи (СМР), вкл. спазване на количествено-стойностна сметка (КСС), спазване на срока на договора и качеството на изпълнените СМР, се осъществява и от лицето, на което е възложен инвеститорския контрол, когато е приложимо.

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

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. изплатените по договора суми;
3. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество на извършената работа и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;
5. редовността на издадените от изпълнителя фактури;
6. наличието на недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, за което се изготвя констативен протокол и се определя подходящ срок за отстраняването им. Констативният протокол се оформя двустранно с подписи на упълномощените представители на изпълнителя и на възложителя.
7. валидността на банковата гаранция за изпълнение/ застрахователните полици, учредени в полза на ИАСАС.

Чл. 62. (1) За всеки сключен договор за обществена поръчка отговорното лице по контрола на изпълнението му извършва проверка на съставените във връзка с изпълнението на всеки договор документи. Проверката обхваща вид, количество, цена, срок на изпълнение и срок на действие на договора.

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

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

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

(5) Преди извършването на писмена заявка за доставка на стоки или услуги за нуждите на администрацията по вече сключен договор за обществена поръчка, отговорните лица по изпълнението му извършват проверка относно срока на договора и изплатените към момента суми или заявени количества, с цел да не се допуска превишаване на договорените стойности или просрочване срока на действие на договора.

Чл. 63. (1) При договори за доставка и услуга задължително се изготвя приемо-предавателен или приемателен протокол, с който се удостоверява доставката на стоки или извършването на услуги, който се подписва от съответните отговорни лица, приели изпълнението.

(2) При договори за СМР задължително се изготвят актове за приемане на действително извършени видове СМР, характеризиращи обема и стойността на строителството, с които се удостоверява завършването на дадения етап или цялото строителство.

Чл. 64. (1) След приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, ръководителят на звеното - заявител изготвя справка за платените средства по договора за целия период на неговото действие.

(2) В срок до 10 работни дни след извършване на окончателното разплащане по договора или прекратяването му заявителят, иницирал разхода за обществената поръчка, изготвя доклад до изпълнителния директор за приключване на договора.

(3) Информацията за изплатените суми по сключените договори, както и за предсрочно прекратените договори, се изпраща до АОП в сроковете, определени в ППЗОП.

(4) Изпълнителният директор на ИАСАС прекратява предсрочно или изменя сключен договор за обществена поръчка, когато е налице мотивирано писмено предложение от заявителя, иницирал разхода за обществената поръчка, в което се обосновава необходимостта от изменение или прекратяване на договора.

(5) След одобрение от изпълнителния директор на ИАСАС на допълнителното споразумение (анекс) за прекратяване или изменение на договор или едностранно предизвестие към изпълнителя, обявление за изменение или прекратяване на договора се изпраща в АОП и/или ОВ на ЕС.

Чл. 65. (1) Изпълнителният директор определя длъжностно лице, което в срок до 31 март на настоящата година, съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец на АОП за всички разходвани средства за обществени поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП или свободно, съгласно настоящите правила.

Глава шеста

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 66. (1) Защитата на интересите на ИАСАС в случаите на подадени жалби срещу решения, действия или бездействия в процедури за възлагане на обществени поръчки се осъществява от дирекция АФО, отдел „Административно и правно обслужване“ и от определено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице с юридическа правоспособност.

(2) При изпълнение на задълженията си по ал. 1, служителите от дирекциите се подпомагат от длъжностни лица, определени от ръководителя на дирекцията - заявител, които са задължени своевременно да предоставят на лицата по ал. 1 експертно становище по подадената жалба.

(3) В случай на смесена компетентност на различни звена/дирекции, може да се изискват становища от всички тях, като в този случай всички са задължени в срок до 2 /два/ дни да предоставят експертното становище.

(4) В приложимите случаи, при необходимост, дирекцията - заявител и/или друго компетентно звено изразява мотивирано становище относно искането за налагане на временна мярка „спиране“, както и относно необходимостта от искане за допускане на предварително изпълнение, като предоставя и приложимите доказателства.

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

(6) В случаите по ал. 1 всички служители на ИАСАС са длъжни отговорно и без забава да оказват необходимото съдействие.

(7) Становището по подадената жалба се съгласува от директор на дирекция АФО и главен секретар, след което се представя на изпълнителния директор на ИАСАС за подпис.

Чл. 67. Лицата, ангажирани с управлението и контрола на цикъла на обществените поръчки, преминават при необходимост поддържащо обучение за усвояване на нови знания във връзка с промяна в нормативната уредба, касаеща обществените поръчки.

Глава седма

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 68. За осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие /Приложение № 16/ за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

Чл. 69. Упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице изготвя опис на всички документи по проведена обществена поръчка и оформя досие. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и

други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 - 5, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП - докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

Чл. 70. Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по чл. 69, включва и:

1. опис на съдържащите се документи /Приложение № 17/;
2. одобреното мотивирано предложение за стартиране на процедурата;
3. всички документи, свързани с провеждането и възлагането на конкретната обществена поръчка (решение за откриване на процедурата, обявление, покана за участие в договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсна програма и др.);
4. писмата до ОБ на ЕС и АОП;
5. постъпили искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори и/или исканията за промяна;
6. офертите на участниците или кандидатите по процедурата и/или протоколите, отразяващи проведените преговори в процедура на договаряне;
7. заповедта за назначаване на комисията, протокола и/или доклада на комисията, назначена за провеждане на конкретната обществена поръчка;
8. решението за класиране на участниците или кандидатите и за определяне на изпълнител или решение за прекратяване на процедурата;
9. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне;
10. уведомленията до класираните и отстранените участници или кандидати и до участника, определен за изпълнител, с приложени доказателства за уведомяването им; обмена на информация между възложителя и други лица или органи, във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
11. сключения договор, в едно с необходимите документи за подписването му;
12. информацията за сключения договор, изпратена до АОП и/или ОБ на ЕС;
13. информацията за изпълнен договор за обществена поръчка, изпратена до АОП;
14. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите за изпълнение;
15. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
16. доклади и други документи, отнасящи се до конкретната процедура.
17. становища на АОП (ако е приложимо);
18. протокола по чл. 48, ал. 6 от ППЗОП;

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

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

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

22. други.

Чл. 71. (1) Документите в досието трябва да са подредени в хронологичен ред, който да дава възможност за проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането и отчитането на обществената поръчка.

(2) За обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, които могат да бъдат възложени директно, документите се картотекират в два вида класьори: доклади с договор и доклади без договор.

Чл. 72. (1) В ИАСАС се води регистър на досиетата по обществените поръчки, /Приложение № 18/.

(2) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, които се съдържат в него, се извършва съгласно Приложение № 19 към настоящите правила.

(3) Досиетата на проведените обществени поръчки се съхраняват в архив съгласно сроковете по чл. 122 от ЗОП.

Глава осма

ПОДДЪРЖАНЕ НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА

Чл. 73. (1) Профилът на купувача на ИАСАС цели осигуряване на необходимата публичност и прозрачност на управлението на процесите по възлагане и изпълнение на обществените поръчки и се поддържа на Централизирана автоматизирана информационна система "Електронни обществени поръчки" (ЦАИС ЕОП).

(2) Възложителят осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до всички документи, публикувани на създадените и поддържани в профила на купувача.

(3) Възложителят осигурява чрез профила на купувача публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(4) Документите се изготвят от упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице и се публикуват в профила на купувача.

Чл. 74. (1) Документите за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

(2) В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

1. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
2. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
3. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини, или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно ИАСАС да осигури неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
4. разясненията, предоставени от ИАСАС във връзка с обществените поръчки;
5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
7. договорите за подизпълнение;
8. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
9. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица, както и информация за възлагането по този ред;
10. информация при производство по обжалване;
11. становищата на АОП, във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) В документите по ал. 1, които се публикуват в профила на купувача, се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, единния граждански номер или личния номер на чужденец и подписи на физическите лица, както и друга информация, която е защитена със закон.

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

(4) С публикуването на документите в профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в ЗОП и/или ППЗОП.

Чл. 75. (1) Упълномощени от изпълнителния директор длъжностни лица отговарят за поддържане профила на купувача.

(2) На длъжностните лица по ал. 1 се осигуряват необходимите технически средства и оборудване за изпълнение на задълженията и им се издава електронен подпис.

(3) Длъжностните лица публикуват документите/информацията, която им е предоставена или изпратена по електронната поща от отговорните лица.

(4) Отговорността за верността и коректността на предоставената или получена от длъжностните лица документ/информация е на лицата, които са го/я предоставили/изпратили.

Чл. 76. (1) Актуалните процедури, обявени от ИАСАС, се публикуват в профила на купувача, като заглавието им представлява връзка към самостоятелна преписка, със собствен номер и дата на създаване, съдържаща цялата подлежаща

на публикуване информация за конкретната поръчка - идентификационния номер, предмет на поръчката и други прикачени документи.

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

Чл. 77. (1) Документите по чл. 74, ал. 1 от тези правила се публикуват в профила на купувача, след предоставянето им в електронен вид от съответните длъжностни лица, отговорни за провеждане на дейностите по възлагане на обществени поръчки, съгласно настоящите вътрешни правила, при спазване на съответните срокове.

(2) Електронните документи се представят за публикуване в профил на купувача в PDF, Excel или Word формат.

Чл. 78. (1) Длъжностните лица ежедневно публикуват документите и информацията, предоставени им от определените с настоящите правила лица.

(2) След получаване на документите/информацията подлежаща на публикуване, длъжностните лица я публикуват в профила на купувача и/или изпращат до съответния указан адресат незабавно.

(3) Обмяната на информация и документи между длъжностните лица и лицата, ангажирани с подготовката на документите и информацията за публикуване на профила на купувача, става чрез достъп до сървър или по електронен път чрез електронна поща.

(4) Служителите на ИАСАС, външните експерти и консултантите на комисията, или други лица, получили достъп до информацията с конфиденциален характер, представляваща производствена, търговска, служебна или друга защитена от закон тайна, нямат право да я разпространяват.

Чл. 79. (1) Документите, които се отнасят до определена обществена поръчка или рамково споразумение се обособяват в електронна преписка в профила на купувача със собствен номер и дата на създаването.

(2) Сроковете за публикуване на документите са, както следва:

1. всички решения и обявления, които подлежат на публикуване - в деня на публикуването им в регистъра; решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 11 от ЗОП - в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане - в деня на издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 и чл. 191, ал. 1 от ЗОП - в деня на изпращането им на определените лица;

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

4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10, 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

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

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

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за

обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или рамково споразумение в регистъра;

8. становищата и мотивите на АОП по чл. 232, ал. 8 и 10, чл. 233, ал. 4 и чл. 235, ал. 3 от ЗОП - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

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

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

Чл. 80. (1) Публикуването на документите в профила на купувача се извършва чрез използването на специализиран софтуер за обществени поръчки.

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

(3) В случай на проверка от одитни и контролни органи, финансиращи институции или други компетентни държавни институции, длъжностните лица предоставят данни за публикуваната информация, а при необходимост и извличат информация от сървъра и/или от регистъра на интернет сайта относно момента на публикуване и за периода на осигурена публичност на документите/информацията на профила на купувача.

(4) Времето на публикуване на конкретен документ (година, дата, размер на документа) се удостоверява и с хартиена разпечатка на съответната страница от профила на купувача (не на самия документ), която се извършва в деня на публикуване на документа. Хартиената разпечатка се прилага за съхранение в досието на съответната обществена поръчка.

Чл. 81. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, обособени в самостоятелна преписка по смисъла на настоящите вътрешни правила, се поддържат в профила на купувача до изтичането на три години от:

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

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

Глава девета

МОНИТОРИНГ

Чл. 82. (1) Мониторингът се осъществява от упълномощено от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице, като се извършва цялостен преглед на дейността на ИАСАС по управление на цикъла на обществените поръчки, с цел осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните дирекции и самостоятелни звена, внасяне при необходимост на корекции в организацията на дейността.

(2) Упълномощеното от изпълнителния директор на ИАСАС длъжностно лице представя на изпълнителния директор доклад за изпълнението на плана за възлагане на обществените поръчки, етапите на които са откритите процедури по възлагане на обществени поръчки, изпълнение на сключени договори, приключени договори и приключени обществени поръчки.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. За неуредените въпроси в настоящите вътрешни правила се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и действащото законодателство.

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

§ 3. Промени във вътрешните правила се извършват по преценка на изпълнителния директор на ИАСАС, когато в хода на изпълнението им се установи необходимост за това, както и при промени в условията на нормативната уредба за провеждане и организация на обществени поръчки.

§ 4. Промени в настоящите правила могат да се извършват и в изпълнение на препоръки във връзка с извършени одити или проверки от контролни органи.

§ 5. Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се възлага на Главния секретар на ИАСАС.

§ 6. Приложение към настоящите правила са:

1. Приложение № 1 към чл. 12, ал. 4 - Доклад за заявяване на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за включване в план-графика на обществените поръчки за съответната година;

2. Приложение № 2 към чл. 12, ал. 5 - Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за съответната година;

3. Приложение № 3 към чл. 12, ал. 15 – план-график на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ИАСАС;

4. Приложение № 4 към чл. 15, ал. 2 - Доклад за заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка;

5. Приложение № 5 към чл. 15, ал. 3- Образец на Технически спецификации;

6. Приложение № 6 към чл. 22, ал. 3 - Регистър за получени оферти или заявления за участие;

7. Приложение № 7 към чл. 16 – Заповед за надначаване на работна група по чл. 16 от вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки;

8. Приложение № 8 към чл. 29, ал. 4 - Присъствен лист на представители на участниците/кандидатите, техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и други лица;

9. Приложение № 9 към чл. 38, ал. 3 - Заповед за длъжностните лица отговорни за проследяването и изпълнението на договора по обществени поръчки.

10. Приложение № 10 към чл. 60, ал. 3 – Регистър на обществените поръчки

11. Приложение № 11 към чл. 60, ал. 4 – Регистър на сключените договорите от ИАСАС;

12. Приложение № 12 към чл. 50 - Доклад за заявяване на необходимост

от възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП;

13. Приложение № 13 към чл. 51, ал. 1 - Доклад за поемане на финансово задължение за доставки или услуги /приложима за поръчки на стойност до 3 000 лв. без ДДС/;

14. Приложение № 14 към чл. 52, ал. 1 - Доклад за поемане на финансово задължение за доставки или услуги /приложима за поръчки на стойност от 3 000 до 10 000 лв. без ДДС/;

15. Приложение № 15 към чл. 27, ал. 2 – Заповед за назначаване на комисия по чл. 103 от ЗОП;

16. Приложение № 16 към чл. 68 – Досие на обществената поръчка;

17. Приложение № 17 към чл. 70, т. 1 – Вътрешен опис на документите, които се съхраняват в досието;

18. Приложение № 18 към чл. 72, ал. 1 – Регистър на досиетата по обществени поръчки;

19. Приложение № 19 към чл. 72, ал. 2 – Контролен лист за движение на досие за обществена поръчка.

ДО

.....

**ГЛАВЕН СЕКРЕТАР
НА ИАСАС**

ДОКЛАД

ОТ –

/име и длъжност на ръководителя на дирекцията-заявител/

Относно: заявяване на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 1 януари до 31 декември на година.

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО ГЛАВЕН СЕКРЕТАР,

След извършен анализ на потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 1 януари до 31 декември на година, заявявам следните необходимости:

/описват се необходимите стоки, материали, консумативи, услуги, както и необходимостта от закупуването на активи, планови и текущи ремонти, вкл. строителни или монтажни работи./

Горното е необходимо поради следните мотиви

/Описанието следва да съдържа необходимите количества, прогнозна стойност, както и обосновка на съответните потребности, включваща целесъобразността на очакван резултат, разходите, необходими за неговото реализиране и източник на финансиране./

.....

/Заявителят следва да мотивира начина на определяне на прогнозната стойност на поръчката./

Приложение:

1. Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 1 януари до 31 декември на година;
2. Документи, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност.

С УВАЖЕНИЕ,

Директор на дирекция-заявител.....

/...../

Изготвил:

.....
/...../

**Заявка за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за периода от 1 януари до 31 декември
на година**

№	Предмет на поръчката	Описание на предмет на поръчката	Брой/ количество	Прогнозна стойност на поръчката	Срок за изпълнение на поръчката	Мотиви	Източник на финансиране

УТВЪРЖДАВАМ:

.....
Изпълнителен директор на ИАСАС

**ПЛАН-ГРАФИК
НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИАСАС ЗА Г.**

№	Дирекция заявител	Наименование на материални-те средства, услуги и строителство	Вид процедура	Обща прогнозна стойност в лева (без ДДС)	Прогнозна стойност за г. в лева (без ДДС)	Планирана дата за стартиране на поръчката	Срок на договора	CPV код	Друга информация	Вид разход	Източник на финансиране

Изготвили: Работна група, назначена със Заповед № на изпълнителния директор на ИАСАС

Съгласували:

Главен секретар:

Директор на дирекция АФО:

Главен счетоводител:

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

ДО

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛНИЯ ДИРЕКТОР НА ИАСАС

ДОКЛАД

ОТ

Относно: Необходимост от възлагане на обществена поръчка.

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ДИРЕКТОР,

Във връзка с е необходимо да бъде проведена процедура по възлагане на обществена поръчка за

.....

/посочва се предметът на обществената поръчка/

Поръчката е планирана/непланирана за година под № в Годишния план на процедурите за възлагане на обществените поръчки в ИАСАС за година и включва следните дейности:

.....

Горното е необходимо поради следните мотиви

.....

/описва се подробно какво налага възлагането на обществената поръчка/

Обектът на поръчката, съгласно Общия терминологичен речник – CPV, е с код и наименование "....."

/посочват се цифровия идентификатор и наименованието на обекта, съгласно CPV/1./

Прогнозната стойност на поръчката е лева без ДДС, изчислена в съответствие с чл. 21 от ЗОП при отчитане на съответните специфики на поръчката, необходимите за изпълнението ѝ стоки /артикули/ и обхвата от дейности и предоставяни услуги, при срок на изпълнение на договора - месеца при отчитане на дейностите, които следва да се извършат спрямо обекта и извършени пазарни проучвания на единичните цени на строителните и ремонтни работи, включени в предмета на поръчката.

.....

/Заявителят мотивира начина на определяне на прогнозната стойност на поръчката./

При подготовката за възлагане на обществената поръчка не са провеждани пазарни консултации/провеждани са пазарни консултации с (в последната хипотеза се добавят и мотиви за предложените мерки

.....

за равенство). Предлагам да бъдат приложени следните мерки за осигуряване, че лицето/ата нямат предимство пред останалите участници:

.....
С оглед на гореизложеното, моля, за Вашето разрешение да бъде назначена работна група, която да изработи критерии за подбор, методика за определяне на комплексната оценка на офертата, включително показателите за оценка и относителната им тежест, специфични технически изисквания и други необходими образци към документацията за провеждане на обществена поръчка.

Приложение:

1. Технически спецификации за поръчката;
2. Документи, свързани с начина на определяне на прогнозната стойност.

С УВАЖЕНИЕ,

.....

Съгласували:

Директор на дирекция АФО

Директор на дирекция заявител

Гл. счетоводител

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

**ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА
ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ:**

„.....“

**I. ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ПОРЪЧКАТА**

1. Предмет на обществената поръчка

.....

2. Срок за изпълнение на поръчката

.....

3. Място на изпълнение на поръчката

.....

**II. ТЕХНИЧЕСКИ СПЕЦИФИКАЦИИ И ИЗИСКВАНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА**

1. Обхват на поръчката, дейности и предоставяни услуги

.....

2. Цели, дейности и етапи (ако е приложимо)

.....

3. Изисквания към изпълнението (ако е приложимо)

.....

4. Изисквания към Изпълнителя (ако е приложимо)

.....

Изготвил:

.....

/...../

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЈЕ

РЕГИСТЪР ЗА ПОЛУЧЕНИ ОФЕРТИ ИЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ

в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

.....

№ по ред	Постъпило предложение от участник:	Точен адрес, телефон за контакти, факс	Входящ № и дата	Час на постъпване	Представител /име и длъжност, подпис/	Причини за връщане на офертите
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Краен срок за подаване на предложенията -
..... ч. на20..... г.

ПРЕДАЛ:

ПРИЕЛ:

/име, подпис/

/име, подпис/

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

ЗАПОВЕД

№

.....

На основание чл. 19, ал. 9 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 5, ал. 2 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол, вр. чл. 16 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол,

НАРЕЖДАМ:

1. Назначавам работна група в състав:

Председател:

Членове:

.....

за изготвяне на документите за възлагане на обществена поръчка, с обект

.....

/посочва се обекта на поръчката – строителство, доставка, услуги/

и с предмет/наименование:

код по Общия терминологичен речник (CPV)

2. Работната група да изготви доклад до изпълнителния директор с изготвени документи които да съдържат:

а/ критерии за оценка и методика за оценка на офертите, включително показатели и относителната им тежест, точни указания за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертата (когато критерият за възлагане не е най-ниска цена);

б/ критерии за подбор по отношение на участниците/кандидатите за годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност; изисквания за икономическо и финансово състояние; изисквания за технически и професионални способности (съгласно чл. 60 - 64 от ЗОП);

в/ специфични технически изисквания и други необходими образци към документацията за провеждане на обществена поръчка.

г/ условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място за изпълнение на поръчката; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване изисквания за представяне на гаранция за изпълнение, приемане на изпълнението, координатор и др.

3. Председателят и членовете на работната група отговарят за:

- цялостната организация и подготовка на избора на изпълнител в съответствие със ЗОП, ППЗОП и ВПУЦОП в ИАСАС;
- изготвянето на съответните документи;
- изготвянето на разяснения по реда и в законоустановения срок;
- изпращане в срок на информацията, подлежаща на вписване в ЦАИС ЕОП, Портала за обществени поръчки/Регистъра на обществените поръчки към Агенцията по обществени поръчки и в профила на купувача;
- спазването на съответните срокове, съставянето на досие и съхраняването на документацията по обществената поръчка до предаването на съответния отговорен служител.

4. Определям отговорен служител (от дирекция – член на работната група), който отговаря за организирането на избора до етап назначаване от възложителя на комисията по чл. 97, ал. 1 от ППЗОП във вр. с чл. 103, ал. 1 от ЗОП, в това число:

а) участва в цялостната организация по подготовката и организиране на провеждането на избора, кореспонденцията с Агенцията по обществени поръчки, спазването на съответните срокове, изготвяне на опис и досие на обществената поръчка и съхраняването на цялата документация по поръчката;

б) при постъпване в законоустановените срокове на искания за разяснения по условията на обществената поръчка, обявата или поканата, съвместно със служителите, които са изготвили документацията, подготвя проект на писмен отговор от името на възложителя и го публикува на електронната страница на ИАСАС в „Профил на купувача“;

г) при необходимост оказва съдействие на служителите от деловодството на ИАСАС при приемането на офертите на участниците или заявленията на кандидатите.

5. Определям лице за контакт -

6. Директорът на дирекция „Административно и финансово обслужване“ да определи лице, което да публикува на електронната страница на ИАСАС досие на обществената поръчка по т. 1 в „Профил на купувача“ и да осигури достъп на служителя по т. 4 до него.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на

.....
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Главен секретар:

Директор на дирекция АФО:

Директор на дирекция

/дирекция заявител/

Изготвил:

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

ПРИСЪСТВЕН ЛИСТ

**НА ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА УЧАСТНИЦИТЕ/КАНДИДАТИТЕ, ТЕХНИ
УПЪЛНОМОЩЕНИ ПРЕДСТАВИТЕЛИ, КАКТО И ПРЕДСТАВИТЕЛИ НА
СРЕДСТВАТА ЗА МАСОВО ОСВЕДОМЯВАНЕ И ДРУГИ ЛИЦА**

При отваряне на офертите/заявленията/ценови оферти в обществена поръчка с
предмет:

.....

№	Име и фамилия	Представител на фирма	Пълномощно да/не	Дата	Подпис
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

.....20..... г.

ЗАПОВЕД

№

.....

На основание чл. 19, ал. 9 от Закона за администрацията, във връзка с чл. 5, ал. 2 от Устройствения правилник на Изпълнителната агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол, вр. чл. 38, ал. 3 от Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в ИАСАС

НАРЕЖДАМ:

1. Определям:

1.1. служител от дирекция

1.2. служител от дирекция

..... заявител на ОП, които отговарят и следят за сроковете и изпълнението на договор №...../..... год. до приключването му и приемането на изпълнението с приемо-предавателни протоколи и/или други приложения в съответствие с изискванията на договора.

2. Контрола по изпълнението на заповедта възлагам на главния секретар на ИАСАС.

3. Настоящата заповед да се доведе до знанието на съответните длъжностни лица за сведение и изпълнение.

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСАС

**РЕГИСТЪР
НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ОТ ИАСАС**

във връзка със чл. 60, ал. 4 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИАСАС

период : от до

№	Фирма	Предмет на договора	№ договора	Основание	Срок	С-ст на договора с включено ДДС	С-ст на договора без включено ДДС	Остатък към 31.08.2023 г.

№	Граждански договор /№, дата/	Изпълнител на услугата	Вид на възложената услуга	Срок на договора	Договорено възнаграждение /лв./	Начислено възнаграждение /лв./	Осигурителни вноски от работодател /лв./

Забележка: Регистърът се актуализира текущо и за годината с новоподписаните договор във връзка с ЗОП и ППЗОП.

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСАС

Изготвил:

/...../

ДО

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСАС

ДОКЛАД

ОТ

Главен секретар на ИАСАС

ОТНОСНО: заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойности по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Предлагам да бъде поето финансово задължение за:

.....

/посочва се вида на задължението/

в размер на лева /...../

/словом/

Необходимостта от поемането на това задължение е:

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР:

.....

/подпис/

.....

/дата/

Съгласували:

Директор дирекция АФО:

/подпис/

/дата/

Директор на дирекция – заявител:

/подпис/

/дата/

Главен счетоводител:

/подпис/

/дата/

ДО

.....
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСАС

ДОКЛАД

от - директор на дирекция

.....
/наименование на административното звено/

ОТНОСНО: заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство на стойности до 3000 лв. по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Предлагам да бъде поето финансово задължение за:

.....
/посочва се вида на задължението/

в размер на лева /...../
.....
/словом/

Необходимостта от поемането на това задължение е:

ДИРЕКТОР:

.....
/подпис/

.....
/дата/

Съгласували:

Главен секретар:

Директор на дирекция АФО:

Главен счетоводител:

ДО

.....

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА ИАСАС

ДОКЛАД

от - директор на дирекция

.....

/наименование на административното звено/

ОТНОСНО: заявяване на необходимост от възлагане на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство със стойност от 3000 до 10 000 лв. по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР,

Предлагам да бъде поето финансово задължение за:

.....

/посочва се вида на задължението/

в размер на лева /...../

/словом/

Необходимостта от поемането на това задължение е:

ДИРЕКТОР:

.....

/подпис/

/дата/

Съгласували:

Главен секретар:

Директор на дирекция АФО:

Главен счетоводител:

ЗАПОВЕД

№

.....

На основание чл. 103, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 97 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), вр. чл. 5а, ал. 2 от Устройствения правилник на ИАСАС, вр. чл. 27 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, възлагани от Изпълнителна агенция по сортоизпитване, апробация и семеконтрол, във връзка с решение и обявление № за обществена поръчка с предмет с уникален номер в Регистъра на Агенцията по обществени поръчки:

НАРЕЖДАМ:

1. Назначавам комисия в състав:

Председател:

.....

Членове:

1.....

2.....

3.....

4.....

Резервни членове:

1.....

2.....

Със задача: подбор на участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите (или за провеждане на преговори), подадени за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет:

2. Председателят и членовете на комисията да представят декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП във връзка с чл. от ППЗОП след получаване на списъка с участниците и на всеки етап от процедурата (*избора при възлагане на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП*), когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

3. Определям:

3.1. Срок за приключване на работата на комисията до

3.2. Място за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията се съхраняват от председателя на комисията съгласно чл. 28, ал. 1, т. 3 от Вътрешните правила за управление на цикъла за обществени поръчки в ИАСАС.

4. В срока по т. 3.1 комисията да изготви и да ми представи протокол, отразяващ дейността ѝ, както и доклад за резултатите от работата ѝ.

Настоящата заповед да се сведе до знанието на председателя и членовете на комисията за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на

.....
Изпълнителен директор на ИАСАС

Съгласували:

Главен секретар

Директор на дирекция АФО

НЕКОНТРОЛИРАНО КОПИЕ

№...../..... г. в хартиен регистър

№...../..... г. в електронен регистър

ДОСИЕ

№/.....г.

(пореден номер от регистъра)

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

Започнато на

Приключено на

Съдържа л.

Вътрешен опис л.

Съхранява се до г.

Заверил:

/име, фамилия, подпис/

Приложение № 17

към чл. 70, т. 1

от ВПУЦОП

ВЪТРЕШЕН ОПИС

на документите, които се съхраняват в досие №...../ г.

.....
(наименование на досието)
.....
.....

№	Рег. индекс на документа	Вид и анотация на Документа	Брой на листовете	Страници	Забележка
1	2	3	4	5	6

Общ брой на листовете в досието:.....
/с цифри и думи/

Съставил:.....
/длъжност, име и фамилия, подпис/

РЕГИСТЪР НА ДОСИЕТАТА ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИАСАС

Номер от РОП	Дата, вписано обстоятелство	Заявител	Предмет/ Наименование на поръчката	На съхранение в заявител/ длъжностно лице	Архивирано Да/Не	Етап/ Бележки
1	2	3	4	5	6	7

При новопостъпило досие, създадено хронологически, преди следващата по ред поръчка, се вграждат нови редове и се създава нова партида с данни за новото досие.

При новопостъпило обстоятелство за партида преди следващата по ред поръчки, се вгражда нов ред и се допълва текущата партида с новото обстоятелство.

Регистърът се изготвя и допълва в електронен вид, като всяка година се извежда на хартиен носител.

В графа етап/бележки може да се отбелязват номера на поръчката в АОП, прогнозна стойност, стойност на договора и др.

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

за движение на досие за обществена поръчка с предмет

№ на поръчката в ел. регистър	Ред за възлагане на обществена поръчка (процедура по ЗОП, публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)
1	2	3	4	5	6