

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” за
възлагане на обществени поръчки

Глава I

Общи положения

Чл. 1. С настоящите вътрешни правила се определят условията и реда за изпълнение на дейностите, свързани с възлагането на обществени поръчки, касаещи разходи на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” (ИА ОСЕС) за всички видове дейности обект на обществена поръчка, независимо от източника на финансиране, както следва:

1. планиране на обществените поръчки;
2. подготовка и възлагане на обществени поръчки;
3. контрол на изпълнението на договорите за обществени поръчки и писмените договори по чл. 101 е от ЗОП;
4. поддържането на профила на купувача, включително за удостоверяването на датата на публикуването на електронните документи в него при условията и по реда на Закона за електронното управление;
5. предварителен контрол за законосъобразност при възлагане на обществени поръчки;
6. организация при обжалване решенията на възложителя;
7. завеждане и съхраняване на информацията за обществените поръчки на агенцията.

Чл. 2. Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно, ефективно, ефикасно и икономично разходване на бюджетните средства, включително и на средствата от фондовете и програмите на Европейския съюз, както и за публичност и прозрачност в дейността по възлагане на обществени поръчки.

Чл. 3. Възложител на обществените поръчки е изпълнителният директор на ИА ОСЕС, който може да делегира правомощията си по ЗОП на друго лице от администрацията.

Глава II

Планиране на обществените поръчки

Чл. 4. (1) Потребностите от обществени поръчки се обсъждат до края на месец декември на годината, която предхожда възлагането им.

(2) В обсъждането участват изпълнителният директор, главният секретар на агенцията, директорите на дирекции и други служители, ако е необходимо.

(3) Обсъждането обхваща идентифициране и анализ на потребностите от доставки на стоки, предоставяне на услуги и строителство, както и разполагаемите средства за изпълнението на тези дейности, включително по проекти, съфинансирани от фондове на ЕС.

(4) Резултатите от обсъждането се документират, като отговорен за съставянето на документа е главният секретар на агенцията или определено от него длъжностно лице. Съставеният документ се подписва и от участвалите в обсъждането лица.

(5) Директорът на дирекция „Финансово стопанска и административна дейност“ (ФСАД) в случай на необходимост организира събирането на допълнителна информация във връзка с документираните по ал. 4 потребности и подготвя годишен план на потребностите от обществените поръчки по образец (образецът трябва да включва описание на дейността, включително обем и количество, прогнозна стойност, приложим ред за възлагане, срок за подготовка и възлагане на поръчката, длъжностно/и лице/а за подготовка на документите, включително в определените от ЗОП случаи експерт с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и юрист за тяхното съгласуване).

(6) След съгласуване на плана с директорите на дирекции и главния секретар същият се утвърждава от изпълнителния директор до 15 февруари на съответната година.

Чл. 5. Въз основа на утвърдения план по чл. 4, ал. 6 съобразно прогнозната стойност на поръчката и/или необходимостта от ползването на съкратени срокове за поучаване на офертите се изпращат предварителни обявления по реда на чл. 7.

Чл. 6. Възлагането на обществена поръчка, която не е включена в плана по чл. 4, ал. 6, се допуска по изключение след мотивирано предложение от съответния директор на дирекция, съгласувано с главния секретар и одобрено от изпълнителния директор.

Глава III

Подготовка и възлагане на обществени поръчки

Раздел I

Информация във връзка с обществените поръчки. Профил на купувача. Съобщения до средствата за масово осведомяване

Чл. 7. (1) Директорът на дирекция ФСАД организира изпращането на следната информация:

1. предварителни обявления – в срок до 1 март на текущата година;
2. проекти на решения за откриване и обявления за обществени поръчки за осъществяване на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП при наличие на основания за това;
3. решения за откриване и промяна, обявления за обществени поръчки;
4. решения за откриване на процедури по договаряне и обявления за обществени поръчки/покани за участие;
5. информацията по чл. 20 б от ЗОП;
6. решенията за прекратяване на процедурата;
7. информация за сключен договор за обществена поръчка или рамково споразумение в законоустановените срокове;
8. информация за изпълнен /предсрочно прекратен договор за обществена поръчка в законоустановените срокове;
9. публична покана по чл. 101б, ал. 1 от ЗОП за поръчки по чл. 14, ал. 4 от ЗОП;
11. обобщена информация по чл. 44, ал. 10 от ЗОП – в срок до 31 март на текущата година;
12. друга информация по чл. 5 от ППЗОП.

(2) Информацията се изпраща в законоустановените срокове чрез въвеждането ѝ в РОП от упълномощен потребител, при използване на предоставения от АОП софтуер.

(3) При наличие на основанията за това съответните информации по ал. 1 се изпращат и на ОБ на ЕС, като се посочва изрично това в попълваните до АОП форми.

Чл. 8. (1) На официалната електронна страницата на ИА ОСЕС дирекция ФСАД поддържа рубрика „Профил на купувача“.

(2) Директорът на дирекция ФСАД организира публикуването на следните документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 и променената документация за участие;
5. разясненията по документацията за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанието за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б;
19. становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;

21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г.

(3) Публикуването на профила на купувача се извършва от служител от дирекция ФСАД, на който с длъжностната характеристика е възложено поддържането на информацията на електронната страница на агенцията.

(4) Публикуването се извършва в сроковете, определени в ЗОП – чл. 22б, ал. 4 (общи срокове), чл. 28, ал. 6 (срок за публикуване на документацията за участие), чл. 64, ал. 3 (срок за публикуване на документацията за участие при намаляване на срока за получаване на офертите поради осигурен пълен достъп по електронен път), чл. 29, ал. 2 и ал. 4 от ЗОП (срок за публикуване на разясненията по документацията за участие и решението за промяна при удължаване на срока за получаване на офертите във връзка с дадени разяснения) и др.

(5) Електронните документи се публикуват, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяването на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията. За целта преди публикуването на документите по ал. 2, в тях се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информация, която е защитена от закон – информация, представляваща държавна и служебна тайна, лични данни и др. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(6) Документите по чл. 22б, ал. 2 от ЗОП, отнасящи се за всяка конкретна обществена поръчка, се публикуват от служителя по ал. 3 в самостоятелен раздел на профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Самостоятелният раздел за всяка конкретна обществена поръчка се създава преди изпращане на информацията по чл. 7, ал. 1, като информацията за адреса на хипервръзката се изпраща до АОП едновременно с решението за откриване на процедурата.

(7) Самостоятелният раздел се поддържа на профила на купувача:

1. до изтичането на една година от приключването или прекратяването на процедурата, когато не е сключен договор;

2. до изтичането на една година от изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение;

(8) На профила на купувача се създава „Общ раздел“, в който се включват и поддържат:

1. предварителни обявления, до изтичането на една година от публикуването им;

2. вътрешните правила по чл.8б, до изтичането на една година след изменението или отмяната им;

3. документите по чл. 22б, ал. 2 т. 19-20, постоянно и със съответната актуализация.

(9) За удостоверяване датата на публикуването на електронните документи в профила на купувача се отпечатва снимката на екрана (Print Screen), който се прилага в досието по чл. 34.

Чл. 8а. (1) Директорът на дирекция ФСАД организира срочното и навременно изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване:

1. за поръчки, възлагани след процедура по чл. 16 от ЗОП – след публикуване на обявлението за обществената поръчка в РОП;

2. за поръчки, възлагани по реда на глава 8а от ЗОП – в деня на публикуването на публичната покана в Портала за обществени поръчки.

(2) Съобщението по ал. 1 следва да съдържа най-малко предмет на обществената поръчка и дата на публикуването ѝ в РОП, съответно Портала за обществени поръчки. Не може да се включва информация, която не е посочена в обявлението за поръчката, съответно публичната покана.

(3) Съобщението по ал. 1 се изпраща по електронен път в един и същи ден до:

1. Българската телеграфна агенция;

2. до най-малко три печатни медии;

3. до най-малко три лицензирани радио- и телевизионни оператори.

(4) Служителят, определен да изпрати съобщението по ал. 1, е длъжен да осигури доказателства за изпълнение на задължението по чл. 27, ал. 2 от ЗОП, респективно чл. 101б, ал. 3 от ЗОП, които да приложи в досието на обществената поръчка.

Чл. 86. (1) Обменът на информация с участниците или кандидатите може да се извърши по пощата, по факс, по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис или чрез комбинация от тези средства по избор на възложителя. Избраните средства за комуникация трябва да са общодостъпни и да са посочени в обявлението за обществената поръчка.

(2) Директорът на дирекция ФСАД организира уведомяването на кандидатите или участниците за решенията на възложителя, за които той е длъжен да ги уведоми, включително документите, които се прилагат към тях, както и за резултатите от процедурата по глава 8а от ЗОП чрез:

1. личното им връчване срещу подпис или

2. изпращане на препоръчано писмо с обратна разписка,

3. изпращане по факс;

4. изпращане по електронен път при условията и по реда на Закона за електронния документ и електронния подпис.

Раздел II

Подготовка за възлагане на обществена поръчка

Чл. 9. (1) Възложителят или упълномощено от него длъжностно лице издава заповед за определяне на длъжностно лице, отговорно за подготовката на необходимите за възлагане на поръчката документи.

(2) В заповедта по ал. 1 се определя служител на агенцията, юрист, който да осъществява предварителен контрол по чл. 30 за съответствие на всички съставени във връзка с обществената поръчка документи с приложимото законодателство.

(2) Проектът на заповедта по ал. 1 се изготвя от директора на дирекция ФСАД в сроковете, определени в плана по чл. 4, ал. 6.

(3) Проектът на заповедта се съгласува с ръководителите на съответните звена, чиито служители са включени в нея.

Чл. 10. (1) В изготвянето на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“ следва да участва задължително най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато агенцията не разполага със служител, отговарящ на изискванията за професионална компетентност, се осигуряват външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(2) Външните експерти по ал. 1 не може да:

1. бъдат включени в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица като кандидати, участници, членове на обединения – участници, подизпълнители, или чрез свързани лица освен в случаите, предвидени в чл. 8, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

Чл. 11. (1) Определените със заповедта длъжностни лица по чл. 9, ал. 1 и 2 изготвят документите, свързани с възлагането на конкретната обществена поръчка в съответствие с изискванията на приложимото законодателство.

(2) За поръчки, подлежащи на обявяване в рамките на Европейския съюз, се използват образците по регламентите по чл. 45в от ЗОП. За поръчки, подлежащи на обявяване само в рамките на Република България, се използват образците по чл. 19, ал. 7 от ЗОП.

(3) Кръгът на подлежащите на подготовка документи зависи от приложимия режим за възлагане и вида процедура, която предстои да се проведе. При режима по глава 8а от ЗОП се подготвят изискуемите по 101а и сл. от ЗОП документи.

(4) Подготвените проект на технически спецификации и методика за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“ се подписват от лицата по чл. 9 и чл. 10.

(5) Служителят по чл. 9, ал. 1 отговаря за проектите на решение за откриване на процедурата, обявление за обществена поръчка и документация за участие, включително изискваните образци на документи да са разработени в съответствие с правно установените образци на документи и във формат, подходящ за изпращането им до АОП, включително ОВ на ЕС в приложимите случаи, и за публикуването им в профила на купувача.

(6) Форматът на образците на документи по ал. 5 следва да е такъв, който осигурява лесното им ползване от заинтересованите лица.

Чл. 12. (1) След осъществен предварителен контрол съответно по чл. 27 и чл. 29, служителят по чл. 9, ал.1 подготвя документите по чл. 11 в 2 екземпляра и ги комплектова съобразно приложимите изисквания и ги предава на директора на дирекция ФСАД.

(2) Директорът на дирекция ФСАД представя документите за утвърждаване от възложителя, съгласувани от служителите по чл. 30 и чл. 31.

Раздел III

Възлагане на обществена поръчка

Чл. 13. (1) При процедури за обществени поръчки, директорът на дирекция ФСАД организира изпращането на решението и обявлението за обществената поръчка/поканата за участие до Регистъра на обществени поръчки по реда на чл. 7, непосредствено след утвърждаването им.

(2) При процедури за обществени поръчки, директорът на дирекция ФСАД организира изпращането на поканите за участие до съответните лица, когато това приложимо.

(3) Директорът на дирекция ФСАД организира подготовката и комплектоването на копия от документацията за участие.

Чл. 14. Документацията за участие се предоставя на заинтересованите лица от служителя в дирекция ФСАД, отговорен за деловодното обслужване в агенцията. В случай, че е предвидено заплащането ѝ, същата се предоставя, след като е представен платежен документ, удостоверяващ това обстоятелство.

Чл. 15. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания за разяснения по документацията за участие, служителят по чл. 9, ал. 1 подготвя писмен отговор в законоустановения срок. В самото разяснение служителят по чл. 9, ал. 1 не посочва информация за лицето, което е поискало разяснението.

(2) Директорът на дирекция ФСАД организира публикуването на разяснението в профила на купувача в съответната електронна преписка. Ако лицата са посочили електронен адрес, директорът на дирекция ФСАД организира изпращане на разяснението и на този електронен адрес в деня на публикуването му в профила на купувача. Ако няколко лица са посочили електронен адрес, разяснението им се изпраща по отделно, за да се запази тайната на лицата, които се интересуват от поръчката.

(3) Служителят по чл. 9, ал. 1 прилага разяснението към подлежащата на предоставяне документацията за участие.

Чл. 16. (1) Служителят в дирекция ФСАД, отговорен за деловодното обслужване в агенцията, приема офертите/заявленията за участие.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите /заявленията за участие в деловодната система на ИА ОСЕС, като посочва:

1. предмет на обществената поръчка;
2. наименование на подателя на офертата/заявлението за участие;
3. входящ номер от системата с дата и час;
4. номер по ред на постъпване.

(3) Служителят по ал. 1 не приема и връща на приносителя оферта/заявление за участие, които са представени след изтичане на крайния срок или в незапечатан или скъсан плик. В тази връзка в деловодната система подлежат на отбелязване освен данните по ал. 2 и причините за връщането на офертата/заявлението за участие.

(4) Служителят по ал. 1 отбелязва върху плика с документите поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ, върху който се записва входящия номер от деловодната система.

(5) Служителят по ал. 1 прикача в деловодната система копие на лицето на офертата/заявлението за участие.

(6) Директорът на дирекция ФСАД отговаря за съхраняването на офертите и заявленията за участие до деня и часа на тяхното отваряне по начин, който осигурява тяхната цялост и липса на достъп на трети лица, включително служители на агенцията.

Чл. 17. Когато в срока, определен за получаване на офертите/заявленията за участие, няма постъпила оферта/заявление за участие, директорът на дирекция ФСАД информира възложителя. След негова преценка, лицето по чл. 9, ал. 1 изготвя проект на решение за промяна или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 18. (1) За назначаване на комисия за провеждане на процедурата служителят по чл. 9, ал. 1 изготвя проект на заповед, която се съгласува с юриста по чл. 9, ал. 2 и директорите на дирекции, чиито служители са включени в комисията.

(2) В състава на комисията се включват служителите по чл. 9, ал. 1 и ал. 2, а най – малко половината от останалите членове са лица, които имат професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Броят на членовете на комисията е нечетен и се съобразява с приложимия режим за възлагане. В състава на комисията не могат да бъдат включвани външните експерти по чл. 10, ал. 1, участвали в разработването на техническите спецификации и методиката за оценка при критерий за оценка „икономически най-изгодната оферта“.

(3) В заповедта по ал. 1 се посочват състав на комисията и резервни членове, както и срокът за приключване на нейната работа, който следва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и да не е по-дълъг от срока за валидност на офертите.

(4) В заповедта по ал. 1 служителят по чл. 9, ал. 1 включва и обосновка относно избора на членовете, имащи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, и осигурява доказателствата за наличието на тази компетентност в досието на обществената поръчка или на друго подходящо място.

(5) В случай, че възложителят не разполага с експерти, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, директорът на дирекция ФСАД организира осигуряване на външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(6) Комисията се назначава от възложителя или от упълномощено от него лице след изтичане на срока за получаване на офертите/ заявленията за участие.

Чл. 18а. (1) Членовете на комисията попълват декларации за липса на обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП и за изпълнение на чл. 35, ал. 2 от ЗОП, след узнаване на списъка с получените оферти / заявления за участие, в рамките на първото публично заседание.

(2) Определеният в заповедта председател на комисията:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

2. следи за спазване срока за работата на комисията и срока за валидност на офертите и уведомява възложителя за необходимост от удължаването им;

3. информира възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. организира подготовката кореспонденцията с кандидатите /участниците в процедурата и трети лица във връзка с провеждането ѝ;

5. уведомява възложителя за приключване работата на комисията и предоставя заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата, протокол/доклад за извършената работа, проект на решение за определяне на изпълнител или решение за прекратяване, и проекти на уведомителни писма до участниците.

(3) Служителят по чл. 9, ал. 1 отговаря за техническата подготовка на протоколите за работата на комисията и кореспонденцията с кандидатите/участниците.

(4) Решенията на комисията се вземат с мнозинство.

(5) Всички протоколи за работата на комисията се подписват от всички членове на комисията, включително и от тези, които имат особено мнение. Членовете на комисията с особено мнение излагат писмено мотивите си за това непосредствено след вземането на съответното решение.

(6) Кореспонденцията с кандидатите/участниците се води писмено чрез деловодството на агенцията от възложителя или упълномощеното от него лице и от комисията в определени от ЗОП случаи.

Чл. 19. Комисията приключва работата си с предаване на съставените протоколи и документите, събрани в хода на процедурата, по опис на възложителя.

Чл. 20. (1) В срок не по-късно от пет работни дни от получаването на документите по чл. 19 възложителят издава мотивирано решение, с което обявява класирането на участниците и участникът, определен за изпълнител, или решение за прекратяване.

(2) Директорът на дирекция ФСАД организира изпращането на решението на възложителя в законоустановените срокове на участниците в процедурата.

Чл. 21. Директорът на дирекция ФСАД създава организация за:

1. връчването на оригинала на банкови гаранции за участие, лично срещу подпис или при заявено от участника желание по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка;
2. възстановяването на представени гаранции за участие под формата на парична сума по сметка на ИАОСЕС.
3. задържането на гаранциите за участие и упражняването на правата по тях в случаите, предвидени в ЗОП.

Раздел IV

Сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение

Чл. 22. (1) Възложителят или упълномощеното от него лице сключва договор за обществена поръчка/рамково споразумение с участника, определен за изпълнител, при спазване на приложимите срокове и условия.

(2) Договорът за обществената поръчка/рамковото споразумение се изготвя от служителя по чл. 9, ал. 1 и се съгласува с юриста по чл. 9, ал. 2 в съответния брой екземпляри (по един за всяка от страните по договора/рамковото споразумение).

(3) Преди представяне на договора/рамковото споразумение за подпис от възложителя директорът на дирекция ФСАД изисква от участника, определен за изпълнител, /потенциалните изпълнители представянето на необходимите документи.

Чл. 23. Директорът на дирекция ФСАД отговаря за изпращането на съответната информация за сключването на договора/рамковото споразумение и неговото изпълнение/предсрочно прекратяване по реда на чл. 7.

Раздел V

Специфики при възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при условията на чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки

Чл. 24. (1) В случаите, когато прогнозната стойност на възлаганите поръчки е под праговете на чл. 14, ал. 4 от ЗОП, не се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка, а се прилага глава 8а от ЗОП.

(2) Подготовката на изискуемите във връзка с възлагането документи се извършва по реда на раздел II.

(3) Директорът на дирекция ФСАД организира:

1. изпращане на публичната покана до АОП по реда на чл. 7;
2. публикуване на поканата по т. 1 в профила на купувача;
3. публикуването в профила на купувача на утвърдения от възложителя протокол за получаването, разглеждането и оценка на офертите и за класирането на участниците и изпращането му до участниците;
4. публикуването в профила на купувача договора и допълнителните споразумения към него, при спазване изискванията на чл.22б, ал.3;
5. писмени разяснения по условията на обществената поръчка при спазване условията на чл.101б, ал. 5.

(4) Действията по ал. 1, т. 1 и т. 2 се изпълняват в един и същи ден.

(5) Директорът на дирекция ФСАД предоставя документите по ал. 3 в електронен формат на служител от дирекция ФСАД, на който с длъжностната характеристика е възложено поддържането на информацията на електронната страница на агенцията.

(6) При постъпване на искане за разяснения по условията на поръчката служителът в дирекция ФСАД, отговорен за деловодното обслужване в агенцията, незабавно уведомява възложителя и служителя по чл. 9, ал. 1.

(7) Служителят по чл. 9, ал. 1 подготвя отговор по искането по ал. 1 най-късно до деня, следващ получаването на искането.

(8) Служителят по чл. 9, ал. 1 подготвя проект на заповед за назначаване на комисия по чл. 101г от ЗОП, като спазва чл. 18, ал. 1, ал. 5 и ал. 6.

(9) Възложителят издава заповедта по ал. 8 най-късно в деня на публикуване на публичната покана в Портала на обществените поръчки.

(10) Комисията по чл. 101г от ЗОП включва служителите по чл. 9 ал. 1-2, както и най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 24а. (1) Получаването, разглеждането и оценката на офертите се извършва по реда на чл. 16, чл. 18а от настоящите правила.

(2) Комисията по чл. 101г от ЗОП, задължително установява всички липси на документи и/или несъответствия с критериите за подбор, и/или друга нередовност,

включително фактическа грешка във връзка с документите, с които се доказват критериите за подбор, документираща установеното в протокол и определя срок за отстраняване на липсите и/ или нередовностите, който не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни. Протоколът се изпраща на участниците по електронна поща и едновременно с това се публикува в профила на купувача. Участниците имат право в рамките на определения срок да представят необходимите документи.

(3) Алинея 2 не се прилага за установени липси и/ или несъответствия, касаещи техническото и ценовото предложения.

(4) Комисията при необходимост може по всяко време:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;

2. да изисква от участниците:

а) разяснения за заявени от тях данни;

б) допълнителни доказателства за данни от документите, съдържащи се в техническото и ценовото предложения, като тази възможност не може да се използва за промяна в тези предложения.

Чл. 24б. За неуредените случаи се прилагат раздели от I до IV от настоящата глава съответно.

Чл. 24в. (1) При необходимост от доставка или услуга, възлизаща на стойност в праговете по чл. 14, ал. 5 от ЗОП, дирекция ФСАД възлага поръчката свободно чрез сключване на договор или доказване на съответния разход чрез първични платежни документи.

(2) При възникване на потребност от доставка или услуга, с прогнозна стойност на разхода над 50 лв., директорът на дирекцията, чиято дейност ще бъде обезпечена чрез реализиране на доставката или услугата, изготвя мотивирана докладна записка до възложителя или упълномощеното от него лице, която съдържа:

1. обосновка на необходимостта;

2. осигуреност на средствата;

3. ориентировъчна или точна стойност.

(3) За всеки разход с прогнозна стойност над 1000 лв. към докладната записка се посочват или прилагат източниците на информация за пазарната стойност на разхода, които в зависимост от вида на доставката или услугата могат да бъдат – събрани оферти или проучване на пазара по интернет, или документирано телефонно проучване/разговори с потенциални доставчици на стоки/услуги и/или др.

(4) В случаите на предоставяне на услуги от физически лица, изискващи лична квалификация и опит, към докладната записка не се прилагат източниците на информация за пазарната стойност на разхода по ал. 3, а в нея се предлага конкретен размер на възнаграждението.

(5) Изборът на изпълнител се обосновава с оглед удовлетворяване в максимална степен нуждата на възложителя от доставката/услугата при спазване на принципа за добро финансово управление.

(6) При необходимост от сключване на договор с оглед спецификата на доставката/услугата в докладната записка, се посочват основните изисквания към

изпълнителя: срок за изпълнение, начин на отчитане и приемане на работата, качествени характеристики на доставката/услугата и др.

Глава IV

Контрол на изпълнението на договори за обществена поръчка

Чл. 25. (1) Контролът и приемането на изпълнението на договора се осъществява от служител, определен в съответния договор.

(2) Служителят по ал. 1 уведомява главния счетоводител за предстоящо плащане по договора не по-късно от 10 (десет) работни дни преди настъпване на срока за това.

(3) Служителят по ал. 1 проверява:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията на договора – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

(4) Приемането на изпълнението се документира по подходящ начин, като резултатите от него се представят на възложителя за разпореждане.

(5) При неизпълнение или лошо изпълнение на задълженията на изпълнителя и/или на възложителя по договора, служителът по ал. 1 уведомява изпълнителния директор на агенцията и главния секретар.

(6) При наличие на основание за прилагане на клаузите за неустойка или задържане на гаранцията за изпълнение, служителът по ал. 1 прави и предложение за това в документа по ал. 4.

Чл. 26. (1) Главният счетоводител извършва плащания по договора след разпореждане на възложителя или упълномощено от него лице, въз основа на резултатите от контрола по чл. 25.

(2) Главният счетоводител организира връщането на гаранцията за изпълнение в съответствие с условията за освобождаването ѝ след разпореждане на възложителя или упълномощено от него лице въз основа на документите по чл. 25, ал. 4.

Глава V

Предварителен контрол за законосъобразност

Раздел I

Предварителен контрол, изпълняван от АОП и други лица

Чл. 27. Директорът на дирекция ФСАД отговаря за осигуряване осъществяването на:

1. предварителния контрол по чл. 20а от ЗОП, изпълняван от АОП;
2. предварителния контрол по 20б от ЗОП относно процедури по договаряне без обявление, изпълняван от АОП;
3. друг предварителен контрол по силата на правила на финансираща институция.

Раздел II

Предварителен контрол, изпълняван в рамките на агенцията

Чл. 28. Предварителният контрол се извършва съгласно Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и прилагане на системата за двоен подпис в ИА ОСЕС и специалните разпоредби на тези правила, свързани с предварителния контрол при възлагане на обществени поръчки.

Чл. 29. (1) Финансовият контролор във връзка с възлаганите обществени поръчки извършва проверка за спазване на приложимите финансови изисквания в следните случаи:

- а) преди изпращането на предварителни обявления;
 - б) преди вземането на решение за откриване на процедура за обществена поръчка;
 - в) преди вземането на решение за класиране на участниците и определяне на изпълнител;
 - г) преди вземането на решение за прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 1, т. 3 от ЗОП;
 - д) преди сключване на договор за обществена поръчка/ рамково споразумение;
 - е) преди извършване на плащане по договор за обществена поръчка;
 - ж) преди публикуване на покана и преди сключване на писмен договор по глава 8а от ЗОП.
- з) преди вземане на решение за поемане на задължение и преди извършване на плащане при условията на чл. 14, ал. 5 и ал. 6 от ЗОП, като следи общата стойност на изразходваните средства за годината да не надхвърля прага по чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(2) В резултат на извършената проверка финансовият контролор изразява мнение, което се документира чрез попълване на контролен лист.

Чл. 30. (1) Правоспособният юрист по чл. 9, ал. 2 съгласува всички актове и документи, съставени в хода на конкретното възлагане и отговаря за законосъобразността на изготвените проекти на актове и документи.

(2) Полагането на съгласувателния подпис представлява положително становище относно законосъобразността на изготвения проект на акт/документ.

(3) Отказът от съгласуване се аргументира писмено и се прилага към съответния проект на акт/документ.

Чл. 31. (1) Преди издаването на съответните документи във връзка с възлагането на обществената поръчка, с цел осигуряване на законосъобразност по специфични въпроси предварителен контрол се осъществява и чрез съгласуването на същите с:

1. директора на дирекция ФСАД – за всички обществени поръчки;
2. директора на дирекцията, който притежава съответната функционална компетентност, при условие, че предметът на обществената поръчка е свързан с функционалната компетентност на дирекцията;
3. ръководителя на проекта – за обществени поръчки, които ще бъдат финансирани по съответния проект;
4. главния секретар – за всички обществени поръчки.

(2) Длъжностните лица по ал. 1 полагат съгласувателен подпис върху съответния документ, с което удостоверява своето становище за законосъобразност, свързано с функционалната им компетентност.

(3) В случай, че не е съгласен със съдържанието на представените за съгласуване документи, длъжностно лице по ал. 1 не полага съгласувателен подпис, а изготвя мотивирано писмено становище. Несъгласието може да е свързано само с области от функционалната компетентност на съответното длъжностно лице.

(4) Писменото становище по ал. 2 се представя на възложителя, ведно с проекта на документ.

Глава VI

Обжалване

Чл. 32. (1) При постъпила жалба срещу решение на възложителя, включително искане за налагане временна мярка „спиране”, директорът на дирекция ФСАД уведомява възложителя или упълномощеното лице незабавно след получаване на писмената жалба с разписка.

(2) Възложителят или упълномощеното от него лице определя длъжностно лице, което да подготви становище по постъпилата жалба и да осъществи процесуалното представителство на агенцията пред Комисията за защита на конкуренцията и Върховния административен съд по спора.

(3) Директорът на дирекция ФСАД представя всички документи, свързани с оспорваната поръчка, на лицето по ал. 2 незабавно (в рамките на работния ден, в случай, че жалбата постъпи преди обяд, съответно до обяд на следващия работен ден, в случай, че жалбата постъпи след обяд).

(4) Директорът на дирекция ФСАД организира комплектоването на изисканите във връзка с оспорването документи и организира изпращането им до КЗК, заедно с изготвеното становище.

Чл. 33. Директорът на дирекция ФСАД отговаря за съхранението на преписките по образуваните дела.

Глава VII

Завеждане и съхраняване на информацията за обществените поръчки на агенцията

Чл. 34. (1) Директорът на дирекция ФСАД организира създаването и поддържането на досие за всяка обществена поръчка, в което се включват:

1. опис на съдържащите се в досието документи;
2. актовете, свързани с откриване на процедурата – решението за откриване на процедурата, решението за промяна, ако има такова, документацията за участие, поканата за участие при договаряне и/или за представяне на оферта, описателния документ, конкурсната програма и т.н.;
3. изпратените до РОП и ОВ на ЕС информации по чл. 7;
4. постъпилите искания за разяснения по документацията за участие и съответно изпратените отговори;

5. заявления за участие на кандидатите/офертите на участниците и/или протоколите, отразяващи проведените преговори при договаряне;
 6. протокола и/или доклада на комисията за провеждане на процедурата;
 7. кореспонденцията с участниците/ кандидатите във връзка с публичните заседания на комисията;
 8. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с прегледа на документите от плик № 1;
 9. друга кореспонденция с участниците/кандидатите и трети лица (например във връзка с чл. 68, ал. 11 от ЗОП, чл. 70 от ЗОП и др.);
 10. опис на предадените от комисията за провеждане на процедурата на възложителя документи, събрани в хода на разглеждането, оценяването и класирането на офертите и разписка за предаването им;
 11. решенията за обявяване на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферта, да участват в диалог или в договаряне, ако се изисква съобразно вида процедура;
 12. решение за класиране на участниците и за определяне на изпълнител, ако е издадено такова;
 13. решение за прекратяване на процедурата, ако е издадено такова;
 14. кореспонденция с участниците/кандидатите във връзка с издадените от възложителя решения;
 15. договор за обществена поръчка/рамково споразумение, ведно с изискуемите преди подписването им документи;
 16. документи, удостоверяващи освобождаването на гаранциите;
 17. контролен лист за поемане на задължение и/или плащане, както и всички становища на лицата, извършили предварителен контрол;
 18. документи, удостоверяващи извършен от АОП и/ или други лица, предварителен контрол, , ако е приложимо;
 19. други документи, отнасящи се до обществената поръчка, включително отпечатаните снимки на екрана (Print Screen), доказващи осигуряване на достъп по електронен път, копия от публикации в пресата при поръчки по глава 8а от ЗОП и т.н.
- (2) Досието се поддържа от служителя по чл. 9, ал. 1 до неговото предаване за архивиране на директора на дирекция ФСАД.
- (3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в съответствие със сроковете, определени в ЗОП, в поддържания от дирекция ФСАД архив. В случай, че за съхранение на документите, съставени при възлагането на обществената поръчка, са приложими по-дълги срокове от тези, уредени в ЗОП, са приложими по-дългите срокове.
- (4) Директорът на дирекция ФСАД документира движението на досието в лист, който се прилага в него. В листа се отбелязва длъжностното лице-ползвател и периода на ползване на досието.

Чл. 35. (1) В досието на обществената поръчка се съхраняват оригиналите на всички документи, съставени и получени във връзка с възлаганата общественa поръчка с изключение на документите по ал. 2.

(2) Директорът на дирекция ФСАД осигурява съхраняването на оригиналите извън досието на обществената поръчка на следните документи:

1. договора за общественa поръчка/писмения договор по чл. 101 е от ЗОП;
2. банкова гаранция/платежното нареждане за внесена гаранция за изпълнение;
3. документи, свързани с плащанията по сключения договор.