

Име на документа	Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Версия: Ревизия:	3 2
Код на документа	BAS QR 28	Дата:	26.07.2016
Утвърдил	Изпълнителен директор на ИА БСА: инж. Ирена Бориславова		

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Списък на измененията

№ по ред	Дата	Внесено изменение на стр. №	Предложил		В сила от:	Подпис отговорник по качеството
			Фамилия	Подпис		
1	31/07/2007	нова	Кьосева Иванов	(п)	01.08.2007	(п)
2	01.10.2008	6	Ланджев, Марков	(п)	01.10.2008	(п)
3	05.01.2009	6, 7	Ланджев	(п)	05.01.2009	(п)
4	12.11.2010	3 ÷ 14	Мария Константинова	(п)	12.11.2010	(п)
5.	01.01.2012	нова	Мария Константинова	(п)	01.01.2012	(п)
6	01.05.2012	нова	Мария Константинова		01.05.2012	(п)

Списък на измененията

№ по ред	Дата изменение на	Версия	Причина за изменение	В сила от:
7	29.04.2015г.	Версия 3 Ревизия 1	Актуализиране съобразно действащата нормативна уредба	29.04.2015г .
8	26.07.2016г.	Версия 3 Ревизия 2	Актуализиране съобразно действащата нормативна уредба	26.07.2016г .

СЪДЪРЖАНИЕ:

<u>№</u>	<u>Раздел</u>	<u>Стр.</u>
1.	I. ЦЕЛ	
2.	II. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ	
3.	III. ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СЪКРАЩЕНИЯ	
4.	IV. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	
5.	A. Общи положения	
6.	B. Планиране на обществените поръчки	
7.	B. Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	
8.	Г. Ред за възлагане на обществени поръчки чрез обява или покана до определени лица	
9.	Д. Публично състезание. Пряко договаряне. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица	
10.	Е. Правила при провеждане на ограничена процедура по ЗОП	
11.	Ж. Особени правила при провеждане на състезателна процедура с договаряне по ЗОП	
12.	З. Процедура на договаряне без предварително обявление	
13.	И. КОНКУРС ЗА ПРОЕКТ ПО ЗОП	
14.	Й. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА	
15.	К. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	
16.	V. ОБЖАЛВАНЕ	
17.	VI. ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	
18.	VII. Съхранение и документация на обществена поръчка.	
19.	VIII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	
20.	IX. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА	
21.	X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	
22.	XI. ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ	

I. ЦЕЛ

1. Вътрешните правила определят:

- Условията и реда за планиране и организация на провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки от Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“;
- Реда за изготвяне, завеждане, съхранение и ползване на документацията по възлагане на обществените поръчки на ИА БСА;
- Задълженията и отговорностите на длъжностните лица в агенцията, във връзка с възлагането на обществените поръчки;
- Реда за извършване на контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

2. Вътрешните правила включват:

- 2.1. Планиране на обществените поръчки;
- 2.2. Доказване на необходимостта от строителство, доставка, осъществяване на услуга или провеждане на конкурс за проект
- 2.3. Отговорностите на длъжностните лица и структурните звена на ИА БСА в процеса на стартиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 2.4. Ред за стартиране и провеждане на процедури.
- 2.5. Вътрешен контрол на процеса на изпълнение на обществените поръчки;
- 2.6. Съхранение на документите, създадени и събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки и тяхното архивиране
- 2.7. Правилата за публикуване на документи, информация и поддържане на Профила на купувача.

3. С настоящите вътрешни правила се цели постигането на:

- пълно съответствие с принципите, условията и реда за възлагане на обществени поръчки;
- осигуряването на ефективност при разходването на средства, утвърдени в бюджета на ИА БСА и изпълнението на проекти, финансирани по оперативни програми на структурните фондове на Европейския съюз;
- гарантирането на публичност и прозрачност на провежданите процедури;
- осигуряването на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

II. ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ

4. Вътрешните правила се прилагат при планиране, провеждане и изпълнение на обществени поръчки в ИА БСА.

5. Обекти на обществени поръчки са:

- 5.1. доставките на стоки, осъществявани чрез покупка, наемане, лизинг с или без право на закупуване или покупка на изплащане, както и всички необходими предварителни дейности по употреба на стоката;
- 5.2. предоставянето на услуги;
- 5.3. строителство, включително проектиране и инженеринг.

6. Вътрешните правила са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по подготовката, възлагането, провеждането, мониторинга на обществената поръчка и отчитане на изпълнението ѝ.

7. При разработването на Вътрешните правила са отчетени изискванията на:

- 7.1. Закон за обществените поръчки;
- 7.2. Правилник за прилагане на закона за обществените поръчки;
- 7.3. Търговски закон;
- 7.4. Закон за задълженията и договорите.

III. ТЕРМИНИ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СЪКРАЩЕНИЯ:

8. Термини и определения	
Възложител	Изпълнителен директор на ИА БСА или упълномощено от него лице;
Европейски фондове	Структурни фондове, Кохезионен фонд, Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейски фонд за рибарство;
Обособена позиция	Такава част от предмета на обществената поръчка, която въпреки че може да бъде самостоятелен предмет на обществена поръчка, е систематично свързана с другите позиции от предмета на обществената поръчка;
Участник/кандидат	Физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.
9. Съкращения	
ЗНАООС	Закон за националната акредитация на орани за оценяване на съответствието;
ЗОП	Закон за обществените поръчки;
ППЗОП	Правилник за прилагане на ЗОП;
ТЗ	Търговски закон;
ЗЗД	Закон за задълженията и договорите;
Дирекция АООС	Дирекция „Акредитация на органи за оценяване на съответствието“
Дирекция АПФСО	Дирекция „Административно-правно и финансово-стопанско обслужване“
ДЛП	Добра лабораторна практика
ЕА	Европейска организация за акредитация
ИА БСА	Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“
АОП	Агенция за обществени поръчки

IV. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА

А. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

10. Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2 т. 12 от ЗОП е изпълнителният директор на Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ или изрично упълномощени от него длъжностни лица по реда на чл. 7 ал. 1 от ЗОП

11. Обществени поръчки в ИА БСА се провеждат при условията и реда, предвидени в Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагането му. Задължително е провеждането на процедурите за обществени поръчки по чл. 18 ал. 1 т.1-11, когато ИА БСА възлага обществена поръчка с прогнозна стойност без ДДС:

- за строителство – по-голяма или равна на 5 000 000 (пет милиона) лева;
- за доставки, услуги – по голяма или равна на 264 033 двеста шестдесет и четири хиляди и тридесет и три) лева.
- за услуги по приложение 2 от ЗОП- по-голяма или равна на 500 000 лв. (петстотин хиляди лева)

12. Обществените поръчки на ИА БСА като публичен изпълнител в зависимост от тяхната прогнозна стойност и предмет се възлагат по реда и правилата на ЗОП и ППЗОП като се приложи една от следните регламентирани процедури , предвидени в Чл.18 и чл. 19 ал. 1 ЗОП, съответно:

1. открита процедура;
2. ограничена процедура;
3. състезателна процедура с договаряне;
4. състезателен диалог;

- 5.. партньорство за иновации;
- 6.договаряне без предварително обявление;
- 7.. конкурс за проект;
- 8.. публично състезание;
- 9.. пряко договаряне.

12.1..ИА БСА провежда конкурс за проект на стойност по- голяма или равна на 70 000 лв, (седемдесет хиляди лева), спазвайки законовите разпоредби на чл.20, ал.1, т.5

12.2. ИА БСА спазвайки чл. 20, ал. 2 ЗОП прилага процедурите на чл.18, ал.1, т.12 или т.13 (публично състезание и прако договаряне) от ЗОП, при прогнозна стойност на обществената поръчка:

- При строителство - от 270 000 лв. до 5 000 000 лв.;
- При доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 70 000 лв. до съответния праг по ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

12.3.Съгласно чл. 20, ал. 3 ОП ИА БСА прилага реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

12.3.1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

12.3.2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 ЗОП- от 30 000 лв. до 70 000 лв

12.4. ИА БСА може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност, както следва:

12.4.1. за строителство –по- малка от 50 000 (петдесет хиляди) лева;

12.4.2. за услуги по приложение 2 – по-малка от 70 000 (седемдесет хиляди) лева;

12.4.3. при доставки и услуги извън тези по т...2– по-малка от 30 000 (тридесет хиляди) лева.

13. В случаите по т. 12.4.2. и 12.4.3 може да не се сключват писмени договори с изпълнител, а да се докаже разхода с първични платежни документи.

14. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

15. При определяне на прогнозната стойността се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и подновявания на договорите, посочени изрично в условията на обществената поръчка. Когато ИА БСА предвижда награди или плащания за кандидатите или участниците, те се включват при определяне на прогнозната стойност на поръчката.

16. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. Когато обособената позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът приложим за общата стойност на цялата поръчка.

17.ИА БСА може да възлага обособени позиции по реда, валиден за индивидуалната стойност на всяка от тях, при условие че стойността на съответната обособена позиция не надхвърля 156 464 лв. за доставки и услуги и 1 000 000 лв. за строителство, и общата стойност на обособените позиции, възложени по този начин, не надхвърля 20 на сто от общата стойност на поръчката. В тези случаи независимо от остатъчната стойност на поръчката тя се възлага по реда, приложим към общата стойност на цялата поръчка.

18. По реда на чл 21 ал.7 ЗОП при определяне прогнозната стойност на обществена поръчка за строителство в нея се включва и стойността на всички доставки и услуги, предоставени от възложителя на изпълнителя, при условие че такива са необходими за изпълнението на строителството.

19. По реда на чл. 21 ал.8 ЗОП 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:

19.1. 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

19.2. общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

20. Изборът на метод за определяне на стойността на договора за обществена поръчка не трябва да се използва с цел заобикаляне прилагането на закона.

21. Не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона, включително при поетапно строителство, когато завършеният етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект.

22. При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Б. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

23. Планирането на обществените поръчки се извършва ежегодно в срок до 20 февруари, като се взима предвид:

- представена от директорите на дирекции и/или от главния секретар информация за необходимостта от строителство, доставки, услуги по BAS QA 28.1

- отчетени данни от предходни години за разходваните бюджетни средства за стоки и услуги, предоставени от дирекция АПФСО;

- стратегическите и оперативни годишни цели на агенцията;

- утвърдения годишен бюджет на агенцията.

23.1. Планирането се осъществява в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и отразява предвидимите потребности на ИА БСА от възлагане на обществени поръчки като намерения към текущия момент на изготвяне на обявленията за предварителна информация по чл. 23 ЗОП.

23.2. Когато ИА БСА оповестява намеренията си за възлагане на обществени поръчки за услуги по [приложение № 2](#), срокът по 23 ал. 1 ЗОП. може да бъде до 18 месеца.

24. Планирането не ограничава възможността на ИА БСА при необходимост и възникнала нужда да възложи нови обществени поръчки.

25. Информацията по т. 23 се обобщава от директора на дирекция АПФСО, който изготвя План-график по образец - BAS QA 28.2 и в срок до 25 февруари, след съгласуване с главния секретар, го представя на изпълнителния директор на агенцията за утвърждаване.

26. План-графикът съдържа за всяка поръчка:

26.1. описание на предмета на поръчката, включително по обособени позиции;

26.2. количество и обща прогнозна стойност на поръчката без ДДС, определена по правилата на чл. 21 от ЗОП .

26.3. обем и място на извършване на строителството;

26.4. ред за възлагане съобразно прогнозната стойност на обществената поръчка;

26.5. ориентировъчна дата за стартиране на възлагането на обществената поръчка;

26.6. заявител и отговорните за изпълнението на всяка дейност звена, в чиито обхват от функционални задължения попада предмета на съответната обществена поръчка;

- 26.7. ориентировъчна дата за внасяне на инициращия доклад;
26.8. ориентировъчен период или дата на сключване на договора.

27. Копие от утвърдения план-график се предоставя на главния секретар, директорите на дирекции и отговорните служители за сведение и/или изпълнение.

28. След утвърждаването на план-графика включването на нови процедури за възлагане на обществена поръчка, се допуска по изключение, след попълване на формуляр, образец – BAS QA 28.1.

29. На база на утвърдения график, , директорът на дирекция АПФСО изготвя и може да оповести намеренията за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца чрез публикуването на предварително обявление по реда на чл. 23 ЗОП.

При открити процедури съгласно чл. 23 ал.9 ЗОП ИА БСА може да използва обявлението по чл. 23 ал. 1 ЗОП само за съкращаване сроковете за получаване на оферти.

30. Публикуването на предварително обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури по възлагане на обществени поръчки.

31. Главният секретар на агенцията контролира своевременното организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с утвърдения годишен план-график.

В. РЕД ЗА СТАРТИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

32. Стартирането на процедура за възлагане на обществена поръчка става въз основа на писмен доклад/докладна записка от заявителя до изпълнителния директор, съдържащ:

- обосноваване на необходимостта от стартиране на процедурата;
- наличността и източника на средствата за нейното финансиране;
- описание на предмета на поръчката;
- прогнозна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ.

33. Към докладната може да бъде приложена техническа спецификация, технически изисквания, техническо задание и др., в зависимост от предмета на обществената поръчка, които да бъдат съгласувани и утвърдени по установения ред.

34. Докладът/докладната записка се съгласува с правоспособен юрист, директора на дирекция АПФСО (в случаите, когато необходимостта е заявена от дирекция АООС), финансовия контролор и главния секретар на агенцията, които се произнасят по законосъобразността и наличието на финансови средства за поеманото задължение и одобрява от изпълнителния директор.

35. Вида на процедурата и правното основание за стартирането ѝ се определят в зависимост от обекта на поръчката (строителство, доставка, услуги,), прогнозната стойност на поръчката и мястото на изпълнение (дали е в страната или извън нея).

36. ИА БСА може да избира свободно открит или ограничена процедура.

37. ИА БСА може да избира състезателна процедура с договаряне или състезателен диалог в предвидените в чл.73 ал. 2 ЗОП случаи

38. При партньорство за иновации, процедура на договаряне без предварително обявление и конкурс за проект се прилага съответно разпоредбите на чл. 78 – 80 ЗОП.

39. ИА БСА може да получава доставки или услуги и от или чрез централен орган за обществените поръчки.

40. Директорът на дирекция АПФСО, или друго длъжностно лице (ако е определено изрично такова от изпълнителния директор) изготвя необходимата документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка в указания в утвърдения план-график или доклад/докладна записка срок.

41. Документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съдържа:

- 41.1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка -;
- 41.2. Обявлението за обществената поръчка или покана за участие, при процедура на договаряне без обявление или процедура на договаряне с покана
- 41.3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.
- 41.4. Минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти.
- 41.6. Техническите спецификации
- 41.7. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
- 41.8 критерий за оценка на офертите показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертите (в приложимите случаи)
- 41.9. Образец на офертата и указание за подготовката ѝ.
- 41.10. Проект на договор

42. Документацията се подготвя от директора на дирекция АПФСО или изрично определено от изпълнителния директор на ИА БСА друго длъжностно лице. При необходимост може да бъдат привлечени и други експертни лица, които да подпомогнат изготвянето на техническата спецификация на обществената поръчка и показателите, относителната им тежест и критерият за определяне на комплексната оценка на офертата и частта от документацията, касаеща финансовите изисквания, поставени към кандидатите/участниците.

43. Изготвената и комплектована съгласно изискванията на настоящите вътрешни правила документация се подписва от директора на дирекция АПФСО, след което се съгласува по следния ред:

- правоспособен юрист;
- главен секретар.

44. При подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка възложителите са длъжни да осигурят в изработването на техническите спецификации, на методиката за оценка на офертите в документацията за участие в процедурата при критерий икономически най-изгодна оферта, както и на конкурсните програми.

45. При конкурсите за проект, да участва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон.

46. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

47. При подготовката за възлагане на обществена поръчка възложителят може да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара по реда на чл. 44 от ЗОП.

48. Изготвената и съгласувана документация за участие се предава на финансовия контролор на ИА БСА за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност и проверка относно пълнотата на документацията и съответствието ѝ с изискванията на ЗОП, настоящите вътрешни правила и относимите към предмета на поръчката нормативни актове. За удостоверяване на извършения предварителен контрол се попълва и подписва контролен лист по образец – BAS QA 28.3

49. След извършване на предварителния контрол, документацията заедно с попълнения и подписан контролен лист по образец – BAS QA 28.3 се представя на изпълнителния директор за одобрение, с което се дава ход на процедурата.

50. Отговорност за допусната неточност и/или непълнота в съдържанието на документацията и/или на други документи, подготвени по повод на обществената поръчка, носи изготвилите я.

51. Директорът на дирекция АПФСО изпраща решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка до АОП за публикуване в „ Официален

вестник на ЕС (ако е приложимо) и за вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), респективно изпраща покана за участие до кандидата/тите в приложимите случаи

52. Възложителите са длъжни да изпращат решенията и обявленията по чл.36, ал.1 от ЗОП по електронен път до Агенцията по обществени поръчки.

53. Документите, които подлежат на вписване в регистъра, се изпращат от възложителите или от лицата по чл.7, ал.1 ЗОП чрез директно въвеждане от упълномощен потребител с използване на електронен подпис.

54. Изпълнителния директор или определено от него длъжностно лице подава заявление за регистриране на упълномощен потребител.

55. Заявлението съдържа най-малко следната информация:

55.1. данни ИА БСА;

55.2. данни за лицето, което ще въвежда документите по т.54.;

55.3. трите имена и длъжност на възложителя или на лицето по чл. 7, ал.1 ЗОП.

55.4. Заявлението по т.55 се подава по електронен път чрез портала

56. Когато възложителят или лицето по чл.7, ал.1 ЗОП определи друго лице за упълномощен потребител, заявлението по т.55 се изпраща и по един от следните начини:

56.1. на електронна поща с електронен подпис на възложителя или на лицето по чл. 7, ал.1 ЗОП;

56.2. на хартиен носител с подпис на възложителя или на лицето по чл. 7, ал.1 ЗОП.

57. При провеждането на процедури, свързани с възлагането на обществени поръчки по договори, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС, Управляващият орган/ Договарящият орган на съответната оперативна програма, съвместно с Агенцията по обществени поръчки, при съблюдаване на нейните правомощия по чл. 229 от ЗОП, осъществява предварителен контрол.

58. Процесът на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки включва действията по публикуването на документацията в профила на купувача, съгласно чл. 32 от ЗОП, предоставянето на евентуални разяснения по нея, приемането на офертите или заявленията за участие, назначаването на комисия за провеждането на процедурата, отварянето на офертите, проверката относно тяхната редовност и редовността на кандидатите в процедурата /в приложимите случаи/, разглеждането, оценката и класирането на офертите. При ограничената процедура, процедура на състезателен диалог и процедурата на договаряне с обявление този етап включва и извършването на предварителен подбор.

59. От 1.07.2017 г . при възлагане на обществени поръчки се използва единна национална електронна уеб-базирана платформа по реда на чл.40 ЗОП.

60. Документацията за участие се изготвя на български език, а ако е необходимо се изготвя в превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.

61. ИА БСА прилага стандартизираните изисквания и документи по чл. 229, ал. 1, т. 4.ЗОП

62. В случай, че не прилага документите по т 61., когато това произтича от естеството на поръчката, възложителят посочва писмени мотиви, които се прилагат към досието по чл. 121 ЗОП.

63. Агенцията по обществени поръчки осъществява Контрол върху процедури на договаряне ,уреден в чл. 233 ЗОП и ППЗОП и изготвя становище за резултатите от контрола, което се публикува в РОП.

64. По реда на чл. 232 от ЗОП АОП извършва контрол чрез случаен избор се върху процедурите, които подлежат на публикуване в РОП от ИА БСА, с изключение на тези, провеждани по реда на чл. 148 - 175 или обхванати от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 6.

65. Контролът от АОП по чл. 262 ал. 1 се осъществява на два етапа , предвидени в чл. 232 ал. 3 ЗОП.

66. В случаите по т. чл. 232, директорът на дирекция АПФСО изпраща в АОП преди откриване на процедурата проектите на документите посочени в т. 41

67. Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по системата за случаен избор (ССИ) процедурата не е избрана за контрол, ИА БСА може да оповести нейното откриване.

68. ИА БСА може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал.6 ЗОП.

69.В 3-дневен срок от избирането на процедура за контрол директорът на дирекция АПФСО изпраща едновременно проектите:

69.1. на решението за откриване на процедурата;

69.2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

69. 3. на техническите спецификации с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;

69.4. на методиката за оценка, когато е приложимо

70 .В решението за откриване на процедура, преминала първи етап на контрол, определеното длъжностно лице отбелязва номера на предварителното становище и може да приложи мотиви в случаите по чл. 232, ал. 7 ЗОП.

71. Вторият етап на предварителния контрол обхваща документите, публикувани в регистъра за оповестяване откриването на процедурата, както и техническите спецификации и методиката от документацията, публикувана в профила на купувача.

72. В 10-дневен срок от публикуването в регистъра на документите, с които се оповестява откриването на процедурата, АОП изготвя окончателно становище за законосъобразност.

73. Когато откриването на процедура, избрана за предварителен контрол, е оповестено чрез предварително обявление по чл. 23, ал. 3, 4 или 6 ЗОП, възложителят изпраща в АОП по реда на чл. 117, ал. 1 ППЗОП проекта на покана за потвърждаване на интерес. Към нея се прилагат проектите на технически спецификации, когато те не са одобрени с решението за откриване на процедурата, а когато е приложимо - и на методиката за оценка на оферти. В придружителното писмо се посочва номерът на процедурата в регистъра.

74. Получаването на документите се потвърждава чрез електронно съобщение до ИА БСА.

75. В 14-дневен срок от получаване на проектите на документи по т.73 АОП изготвя предварително становище.

76. В деня на изпращането на поканата за потвърждаване на интерес до лицата, заявили интерес, определеното длъжностно лице от ИА БСА я изпраща по електронна поща до АОП. В придружителното писмо се отбелязва номера на предварителното становище и се прилагат мотиви, когато е приложимо.

77. В 10-дневен срок от получаване на поканата по т.77 АОП изготвя окончателно становище за законосъобразност.

78.АОП Становищата от предварителния контрол АОП изпраща по електронна поща на ИА БСА, подписани с електронен подпис, а окончателните становища - и на органите по чл. 238, ал. 1 ЗОП.

79.Документацията за участие се публикува в профила на купувача в деня на публикуването им в регистъра

80.При поискване от заинтересованото лице, документацията за участие се изпраща на посочен от него адрес, за негова сметка.

81. Служител от счетоводството на дирекция АПФСО предоставя документацията за участие в процедурата на желаещите кандидати да я получат на хартиен носител. За предоставената документация се води Регистър по образец BAS QA 28.4, съдържащ минимум следната информация:

- наименование на физическото/юридическото лице или обединение;

- точен адрес;

- телефон, факс, електронен адрес;

- дата и час на предоставяне на документацията;

- трите имена на физическото лице, получило документацията;

- подпис на лицето, получило документацията;

- платена такса, номер и дата на касов ордер за закупена документация, при условие, че документацията се заплаща.

82. ИА БСА може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

83. ИА БСА изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

84. Въпроси от кандидатите/участниците, закупили/получили документация по дадена процедура се изпращат до изпълнителния директор в законоустановените срокове.

85. Отговорът се подготвя от директора на дирекция АПФСО в законоустановения срок, след което се изпраща до всички кандидати/участници, закупили/получили документация, без да се отбелязва в отговора, кой е кандидатът/участникът отправил питането. Отговорът се прилага и към документацията, която се закупува/получава от други кандидати/участници. Отговорите се публикуват на електронната страница, на адреса, на който е предоставен пълнен достъп по електронен път до документацията.

86. При изготвяне на отговорите може да вземат участие външни експерти или правоспособен юрист, в зависимост от естеството на зададените въпроси и предмета на поръчката.

87. Офермите в съответствие с изискванията на документацията оферти/заявления се регистрират от експерта в дирекция АПФСО (Деловодство А).

88. Офертата се представя в запечатан непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес.

89. При открита процедура и публично състезание опаковката включва документите по чл. 39, ал.2 и ал. 3, т. 1, ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал. 3, т. 2. ППЗОП

90. При подаване на заявления за участие в процедурите по чл. 18, ал.1, т. 2 - 7 от ЗОП опаковката по чл. 47 ал. 2 ППЗОП включва документите по чл. 39, ал.2 ППЗОП и опис на представените документи. Когато поръчката е разделена на обособени позиции, за всяка обособена позиция се представят отделно комплектувани заявления за участие заедно с описи към тях.

91. При подаване на оферти в ограничена процедура, състезателен диалог и партньорство за иновации опаковката по чл. 47 ал. 2 ППЗОП включва документите по чл. 39, ал. 3, т. 1 ППЗОП, опис на представените документи, както и отделен запечатан непрозрачен плик с надпис "Предлагани ценови параметри", който съдържа ценовото предложение по чл. 39, ал.3, т. 2.

92. В случаите по чл. 104, ал.2 и чл.181, ал.2 ЗОП ценовите предложения могат да не се представят в запечатан плик.

93. При подаване на първоначални оферти в процедурите по чл. 18, ал.1, т. 3 - 5 ЗОП опаковката по ал. 2 включва документите по чл. 39, ал.3 ППЗОП и опис на документите. Когато поръчката включва обособени позиции, документите се представят отделно опаковани, ако е поискано от възложителя.

94. Когато се представят мостри, които трябва да са опаковани отделно от документите по т.89, т.91, т.92 или т.93, те се обозначават по начин, от който да е видно кой ги представя, а когато е приложимо - и за коя обособена позиция се отнасят.

95. Когато участник подава оферта за повече от една обособена позиция, в опаковката по ал. 2 за всяка от позициите се представят поотделно комплектувани документи по чл. 39, ал. 3, т. 1 ППЗОП и отделни непрозрачни пликове с надпис "Предлагани ценови параметри", с посочване на позицията, за която се отнасят.

95.1. Когато критериите за подбор по отделните обособени позиции са еднакви, за тях се допуска представяне на едно заявление за участие, ако тази възможност е посочена в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, а при процедурите по чл. 18, ал.1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП - в поканата за участие в преговори.

96. При приемането на офертите/заявленията за участие експерта (Деловодство А) върху плика с офертата отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ. За всяка получена оферта/заявление на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването.

97. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на Деловодство А.

98. ИА БСА не носи отговорност за оферти получени след посочения в обявлението/поканата срок. Такива оферти няма да бъдат отваряни и допускани до участие в процедурата.

99. Когато в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта директора на дирекция АПФСО уведомява изпълнителния директор. След преценка и разпореждане на изпълнителния директор на ИА БСА, директор дирекция АПФСО изготвя проект на решение за удължаване на срока за подаване на оферти или на проект на решение за прекратяване на процедурата.

100. След приемането, офертите се съхраняват от експерта, отговорен за Деловодство А до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите или на определен от него друг член на комисията.

101. До изтичане на крайния срок за подаване на документи за участие в обществена поръчка, всеки участник в процедурата може да промени, допълни или да оттегли офертата си.

102. Обменът на информация 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.

103. Обменът и съхраняването на информация в хода на провеждане на процедурата се извършват по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.

104. Всички действия от страна на ИА БСА към кандидатите или участниците във връзка с провежданата процедура са в писмен вид.

105. След изтичането на срока за подаване на оферти/заявления за участие, изпълнителния директор на ИА БСА" назначава със заповед комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, като определя нейния състав и резервни членове. Заповедта се изготвя от директор на дирекция АПФСО и се съгласува с правоспособен юрист и главния секретар на агенцията.

106. Изпълнителния директор назначава комисия по реда на 103 ЗОП във връзка с чл. 51 и чл. 52 ППЗОП в която определя :

106.1 поименния състав и лицето, определено за председател;

106.2. сроковете за извършване на работата;

106.3. място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

107. При провеждане на процедури по реда на ЗОП могат да се привличат и външни експерти като членове на комисии, при условията и реда на ЗОП. Външните експерти се избират от списъка, който изпълнителния директор на АОП поддържа съгласно чл.229, ал. 1 т.17 от ЗОП или други външни експерти, избрани чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

108. При открита процедура по ЗОП комисията се назначава от изпълнителния директор след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура по договаряне- след изтичане на срока за приемане на заявление за участие.

109. Възложителят определя срок за приключване на комисията, съобразен със спецификата на поръчката, който срок не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

110. Възнаграждението на привлечения външен експерт е за сметка на ИА БСА.

111. Процедурата за назначаване на жури за конкурс е същата, каквато е процедурата за назначаване на комисия за провеждане на обществена поръчка за възлагане на доставки, строителство и/или услуги.

112. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малкополовината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове –

113. В случай, че ИА БСА не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или друго лице чрез възлагане по ЗОП.

114. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, който са узнали във връзка със своята работа в комисията и трябва да декларират, че:

114.1 нямат материален интерес от възлагането на обществена поръчка на определен кандидат или участник

114.2 не са „свързани лица“ с кандидат или участник в процедурата или с посочените от него подизпълнители, или с членове на техните управителни или контролни органи.

114.3 нямат частен интерес по смисъла на ЗПУКИ от възлагането на обществената поръчка.

114.4 не са участвали като външни експерти в изготвянето на техническите спецификации в методиката за оценка на офертата.

115. Членовете на комисията представят на възложителя декларация за съответствие на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и за спазване на изискванията на ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците у ба всеки етап от процедурата, когато настъпи или бъде установена промяна в декларираните обстоятелства.

116. Всяка промяна в състава на участниците в съответната комисия, независимо от основанията се извършва със заповед на възложителя, която се прилага към протокола на комисията и се отразява в него.

117. Член отстранен поради наличие на обстоятелства по чл. 103 ал. 2 от ЗОП и член, който не може да изпълнява задълженията си по обективни причини се замества от резервен член, а ако това не е възможно, Възложителят издава заповед за определяне на нов член.

117.1. В случай на отстраняване на член от комисията, направената от него оценка за офертите не се взема предвид

118. Със заповедта за назначаване на комисия, възложителят определя срок за приключване на работата на комисията, който трябва да е съобразен със спецификата на обществената поръчка и не може да бъде по-дълъг от срока на валидност на офертите.

119. Експертът от дирекция АПФСО (Деловодство А) предава постъпилите оферти по списък на председателя на комисията или на определен от него друг член на комисията преди започване на работата на комисията.

120. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта като работата на комисията се ръководи от нейния председател.

121. На публичните заседания на комисията могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване и на юридически лица с нестопанска цел. За удостоверяване на присъствието се попълва присъствен списък по образец –BAS QA 28.12.

122. Всички членове на комисията се задължават да присъстват на предварителното и окончателното заседание а комисията, включително и на всяко друго заседание на което се взема решение Всички решения се взимат с мнозинство от членовете.

123. В случай, че член на комисията е против взетото решение, той подписва протоола с особено мнение като излага и писмено своите мотиви.

124. Съставя се протокол за проведените заседания на комисията, в който се отбелязва датата, мястото, началния и крайния час на заседанието, имената на участниците в заседанието, както и резюме на извършените действия

125. В протокола на първото заседание на комисията изрично се отбелязва кога е получен списъка с участниците в процедурата и в кой момент членовете на комисията са подписали членовете по чл. 103 от ЗОП.

126. Всички членове на комисията, участвали в заседанието подписват протокола.

127. В заседанията на комисията участват единствено лицата, определени от възложителя в заповедта за назначаване на комисията.

128. Участниците в комисията нямат право по никакъв повод да разгласяват информация, свързана с тяхната дейност, както и да изнасят предоставената им

документация извън стаята в която се провеждат заседанията на комисията, преди да е приключила работата на комисията.

129. На заседанията на комисията могат да присъстват представители на участниците, неправителствени организации и медии в предвидените от закона случаи. Устната комуникация между членовете на комисията и посочените лица е забранена.

130. Всяка молба за разяснение, която налага общуване с участници и кандидатите по време на процеса на разглеждане на предложенията се изпращат в писмен вид/факс или писмо/ и се подписва от председателя на комисията като към протокола се прилага копие от тази кореспонденция.

131. При разглеждане на оферти, подадени на хартиен носител, членовете на комисията се ръководят от изисванията на чл.53-чл. 61 ППЗОП

132. При разглеждане на оферти, подадени по електронен път, членовете на комисията се ръководят от изисванията на чл.52-чл. 63 ЗОП

133. При отварянето на офертите, което е публично, могат да присъстват участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата на масова осведомяване и други лица при спазване на установения режим за достъп до сградата, в която се намира ИА БСА- гр. София 1797, бул. "Г.М.Димитров" №52 А, ет.7 в която се провежда съответното заседание.

134. Протоколът от работата на комисията се предоставят на възложителя – изпълнителния директор на агенцията или упълномощено от него лице.

135. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото са налице предпоставките по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и по чл. 107 от ЗОП:

135.1 е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление по чл. 108а, чл.159а - 159г, чл. 172, чл.192а, чл. 194 - 217, чл. 219 - 252, чл. 253 - 260, чл. 301 -307, чл.321, 321а и чл.352-353е от Наказателния кодекс;

135.2. е осъден с влязла в сила присъда, освен ако е реабилитиран за престъпление, аналогично на тези пот.1 в друга държава членка или трета страна;

135.3. има задължения за данъци и задължителни осигурителни вноски по смисъла на чл. 162, ал.2, т.1 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс и лихвите по тях към държавата или към общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен, освен ако е допуснато разсрочване, отсрочване или обезпечение на задълженията или задължението е по акт, който не е влязъл в сила;

135.4. е налице неравнопоставеност в случаите по чл.44, ал.5;

135.5. е установено, че:

135.5.1. е представил документ с невярно съдържание, свързан с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

135.5.2. не е предоставил изискваща се информация, свързана с удостоверяване липсата на основания за отстраняване или изпълнението на критериите за подбор;

136. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото е установено с влязло в сила наказателно постановление или съдебно решение, че при изпълнение на договор за обществена поръчка е нарушил чл. 118, чл. 128, чл. 245 и чл. 301 - 305 от Кодекса на труда или аналогични задължения, установени с акт на компетентен орган, съгласно законодателството на държавата, в която кандидатът или участникът е установен;

137. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото е налице конфликт на интереси, който не може да бъде отстранен;

138. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото са налице предпоставките кандидат или участник, който не отговаря на поставените критерии за подбор или не изпълни друго условие, посочено в обявлението

за обществена поръчка, поканата за потвърждаване на интерес или в покана за участие в преговори или в документацията;

139. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, който е представил оферта, която не отговаря на:

139.1. предварително обявените условия на поръчката;

139.2 правила и изисквания, свързани с опазване на околната среда, социалното и трудовото право, приложими колективни споразумения и/или разпоредби на международното екологично, социално и трудово право, които са изброени в приложение № 10 на ЗОП;

140. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, който не е представил в срок обосновката по чл. 72, ал.1 или чиято оферта не е приета съгласно чл.72, ал.3-5 от ЗОП;

141. Комисията предлага за задължително отстраняване от процедурата участник, за когото са налице предпоставките за кандидати или участници, които са свързани лица.

142. Комисията прилага основанията по чл. 55 от ЗОП за незадължително отстраняване, ако възложителят е релевирал тези обстоятелства при откриване на процедурата.

143. Предложенията на офертите на допуснатите кандидати се разглеждат и оценяват съгласно определения от Възложителя критерий за оценка, при съобразяване разпоредбите на чл. 70 и 71 от ЗОП.

143.1. Комисията разглежда констатациите и препоръките на всички членове.

143.2. След извършване на оценката, комисията изготвя класиране на всички допуснати предложения, съгласно тяхната комплексна оценка.

143.3. Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ/.

144.Цялата дейност на комисията се отразява в протоколи и доклад, които се подписват от председателя и членовете на комисията. В случай, че има членове с особено мнение, те излагат мотивите си за това в протокола.

145.Докладът по чл. 103, ал. 3 от ЗОП се представя на възложителя за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

146.Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл.15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по ал.2.

147.В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, при предвидените в ЗОП И ППЗОП случаикогато:

147.1. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

147.2. При констатирани нарушения ИА БСА уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

148. До приключване на работата на комисията, нейният председател отговаря за хода на процедурата, за изготвянето на съответните документи, изпращането на необходимите писма и уведомления, спазването на сроковете и предаването за съхранение на цялата документация АПФСО след подписване на решение за:

148.1.определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

148.2.сключване на рамково споразумение;

148.3.създаване на динамична система за доставки или система за предварителен подбор;

148.4.класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

148.5.прекратяване на процедурата.

149.Класирането на предложенията трябва да бъде приключено най-късно до изтичане на предвидения в заповедта срок.

150.След приключване на работата си комисията представя на изпълнителния директор или оправомощено от него лице протокол и доклад за работата ѝ, придружен с проект за решение за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител.

151. Въз основа на документите по т. 150 изпълнителният директор на ИА БСА издава решение, което се изготвя от директора на дирекция АПФСО, съгласува се с правоспособен юрист и главния секретар на агенцията. Подписва се от възложителя /изпълнителния директор на ИА БСА или упълномощено от него лице/ и се извършва следното:

151.1. определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен въз основа на рамково споразумение, ДСП или квалификационна система;

151.2. определяне на изпълнители по рамково споразумение;

151.3. класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект;

152. В тридневен срок от издаването на решението служителите от деловодство А организират изпращането до всички участници в процедурата на копие от решението за класиране. Решението се изпраща по факс, електронна поща или по пощата, с обратна разписка, респ. връчват слично или на упълномощен представител на ръка срещу подпис.

153. При писмено искане от участник, , директора на дирекция АПФСО осигурява копие или достъп до протокола на комисията в зависимост от искането на участника в тридневен срок от получаването му.

154. Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато, съгласно чл. 101ЗОП:

154.1. не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект или не се е явил нито един участник за преговори;

154.2. всички оферти или заявления за участие не отговарят на условията за представяне, включително за форма, начин и срок, или са неподходящи;

154.3. всички конкурсни проекти не отговарят на предварително обявените условия от възложителя;

154.4. първият и вторият класиран участник откаже да сключи договор;

154.5. са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

154.6. поради неизпълнение на някое от условията по чл. 112, ал. 1 не се сключва договор за обществена поръчка;

154.7. всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който той може да осигури;

154.8. отпадне необходимостта от провеждане на процедурата или от възлагане на договора в резултат на съществена промяна в обстоятелствата или при невъзможност да се осигури финансиране за изпълнението на поръчката по причини, които възложителят не е могъл да предвиди;

154.9. са необходими съществени промени в условията на обявената поръчка, които биха променили кръга на заинтересованите лица.

155. Възложителят може да прекрати процедурата с мотивирано решение, когато:

155.1. е подадена само една оферта, заявление за участие или конкурсен проект;

155.2. има само едно подходящо заявление за участие или една подходяща оферта;

155.3. има само един конкурсен проект, който отговаря на предварително обявените условия от възложителя;

155.4. участникът, класиран на първо място:

155.4.1 откаже да сключи договор;

155.4.2 не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1, или

155.4.3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

156. В решението за прекратяване на процедурата на основание чл. 110 ал. 1 т 7 ЗОП възложителят задължително включва в решението най-ниската предложена цена.

157. Когато първоначално обявената процедура е прекратена, възложителят може да открие нова процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет само ако решението за прекратяване е влязло в сила.

158. Възложителят може да отмени влязлото в сила решение за определяне на изпълнител и да издаде решение за прекратяване на процедурата, когато преди сключването на договора възникне обстоятелство по 110 ал. 1, т. 4, 6 и 8 или ал. 2, т. ЗОП.

159. Прекратената обществена поръчка се комплектова в дирекция АПФСО и се предава за съхранение от директора на дирекция АПФСО по определения ред.

160. В едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител и в случай че няма постъпили жалби се сключва договор с участника, определен за изпълнител на поръчката.

161. Възложителят може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

161.1. изпълнителят е определен в резултат на:

- 161.1.1 процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 и има само един поканен участник, или
- 161.1.2. процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4, чл. 138, ал. 1, чл. 164, ал. 1, т. 3 или 4, или чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;
- 161.1.2.3. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати,
- 161.1.4. договарът се сключва въз основа на рамково споразумение с един участник.

162. Възложителят няма право да сключи договор с избрания изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение.

163. Договорът, който се сключва задължително съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

164. Директорът на дирекция АПФСО подготвя проект на договор, съобразен с проекта на договор, приложен в документацията и конкретното предложение на участника, определен за изпълнител. Проектът на договор се съгласува с правоспособен юрист и главния секретар на агенцията.

165. Директорът на дирекция АПФСО изисква от изпълнителя на обществената поръчка представянето на необходимите документи – приложения към договора, както и на изискваните в ЗОП документи, вкл. оригинал на банкова гаранция или оригинал/заверено копие на платежно нареждане за внесена парична сума – гаранция за изпълнение на договора.

166. Възложителят сключва договор, ако избраният изпълнител представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2; изпълни задължението по чл. 67, ал. 6; представи определената гаранция за изпълнение на договора; извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

167. След представянето на изискваните документи от участника, директора на дирекция АПФСО окомплектова договора и го предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

168. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист BAS QA 28.7.

169. След попълване на контролния лист финансовият контролор предоставя договора за подписване при спазване на системата за полагане на двоен подпис от изпълнителния директор на ИА БСА и от директора на дирекция АПФСО.

170. Договор за обществени поръчки не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора не спазва изискванията по точка 166.

171. Не се допуска сключването на безсрочен договор за обществени поръчки.

171.1. Правилата за унищожаемост на договори или рамкови споразумения са уредени съгласно чл. 119 ЗОП като субсидиарно се прилага ТЗ И ЗЗД.

172. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в ЗОП.

173. Дирекция АПФСО организира освобождаването на гаранциите за участие и за изпълнение на договора в предвидените срокове и условия чрез връщане на паричната сума/предаване на оригинала на банковата гаранция, което писмено се удостоверява от получаващия върху ксерокопието на банковата гаранция, чрез посочване на датата на получаване, трите имена и длъжността или номер и дата на пълномощното за извършване на съответното действие, което се съхранява в досието на обществената поръчка.

174. Дирекция АПФСО води регистър за гаранциите за участие и изпълнение, в който се отбелязва датата на превод на сумата към ИА БСА, предаването на банковата гаранция и датата на превод на сумата или на връщането на банковата гаранция при

освобождаване на гаранциите. В регистъра се вписват и обществените поръчки и изпълнителите, чийто гаранции за изпълнение са задържани, съгласно условията на договора.

175. За връщането на гаранциите за участие под формата на парична сума, служител от отдел АПФСО изготвя докладна записка до Директор дирекция АПФСО.

176. След подписване на решението за класирането на участниците и участника, определен за изпълнител от ръководителя, изпълняващ функциите на възложител по съответната обществена поръчка:

176.1. изпраща решението за класиране на участниците в 3-дневен срок от издаването му;

176.2. изпраща копие от решението за прекратяване на процедурата на участниците и до АОП в 3-дневен срок от издаването му;

176.3. Осъществява публикуване на решението и протоколите в профила на купувача в електронното досие на обществената поръчка в сроковете по ЗОП.

Г. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ОБЯВА ИЛИ ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

177. Прилага се при възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

177.1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;

177.2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

178. За възлагане на поръчките, възложителят събира оферти с публикуване на ОБЯВА.

179. Изпълнителният директор или упълномощено от него длъжностно лице открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20. от ЗОП

180. Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

181. След публикуване на профила на купувача възложителят може да публикува обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

182. ИА БСА не е длъжна да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

183. За стартиране на процедурата заявителят изготвя писмен доклад/докладна записка съгласуван от правоспособен юрист, директор на дирекция АПФСО и главния секретар до изпълнителния директор на ИА БСА, който задължително съдържа:

183.1. Информацията се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти.

183.2. В информацията ИА БСА ЩЕ посочи връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.

183.2.1 В случай, че поканата ще се изпраща до конкретни лица, в докладната записка заявителят посочва техните наименования и адреси.

183.2.2. В случай, че поканата ще се публикува в печатни издания, заявителят посочва в докладната записка в кои.

184. Възложителят със заповед назначава комисия за разглеждане и оценяване на офертите след изтичане на срока за получаване на оферти.

185.. Директорът на дирекция АПФСО изготвя обява, по образец на АОП.

186. Обявата се съгласува от правоспособен юрист и главния секретар на агенцията, след което се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол по законосъобразност. Финансовият контролор попълва и подписва съответно контролен лист - BAS QA 28.9.

187. Така изготвената и съгласувана обява, придружена от контролния лист за извършен предварителен контрол за законосъобразност се представя за одобрение от изпълнителния директор или упълномощено от него лице.

188. Дирекция АПФСО изпраща обява за публикуване в Регистъра за обществени поръчки на АОП, като посочва утвърдения от възложителя срок за публичен достъп до нея, който не може да е по-кратък от 7 дни. Срокът започва да тече от деня, който следва деня на публикуването.

189. Едновременно с публикуването в Регистъра на АОП, поканата се публикува и в Профила на купувача

189.1. Заедно с обявата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

189.2. След публикуване на профила на купувача възложителите могат да публикуват обявата или кратка информация за поръчката и по друг подходящ начин.

189.3. Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката

190. Възложителят може да публикува съобщение за поканата и в печатни издания, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя условията по-горе. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на регистъра на ОП към АОП.

191. В случаите, че поканата ще се изпраща до избрани лица, или в печатни издания, заявителят посочва в доклада/докладната записка до кои лица предлага да бъде изпратена и/или до кои печатни издания.

192. Офертите, събрани чрез възлагане с публична покана трябва да съдържат най-малко:

-192.1. данни за лицето, което прави предложението;

-192.2. предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;

192.3. ценово предложение;

-срок на валидност, когато е приложимо.

193. Съдържанието на офертата се представя в запечатан непрозрачен плик. Върху плика участникът посочва адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.

194. Офертите се регистрират от експерт в дирекция АПФСО (Деловодство А). При приемането на офертите, експерта (Деловодство А) върху плика с офертата отбелязва поредния номер, датата и часа на получаването. Посочените данни се записват във входящия регистър, за което на приносителя се издава документ. За всяка получена оферта на приносителя се издава документ, удостоверяващ подаването.

195. Не се приемат за участие в процедурата и се връщат незабавно на приносителя оферти, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са представени в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър на Деловодство А.

196. След приемането, офертите се съхраняват от експерта, отговорен за Деловодство А до предаването им на председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите. Предаването се извършва по списък, изготвен от отговорникът за Деловодство А.

197.. Комисията се събира на датата, мястото и в часа указан в заповедта. Работата на комисията се ръководи от нейния председател.

198.. След получаване на офертите, членовете на комисията подписват декларации посочени в 103 ал.2 от ЗОП.

199. Изготвения протокол се представя за утвърждаване от възложителя.

200. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни - за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство - 15 дни, от публикуването на обявата.

201. Изпълнителният директор или упълномощения възложител може да удължи най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

202, След изтичане на срока по т. 201 възложителят разглежда и оценява получените оферти независимо от техния брой.

201. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

202. Възложителят може да възложи изпълнението на поръчката и в случаите, когато е подадена само една оферта.

203 Възложителите могат да не публикуват обява, а да изпратят покана до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

203.1. не е получена нито една оферта, включително след удължаване на срока по чл. 188, ал. 2 и първоначалните условия на поръчката не са променени;

203.2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

203.3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

203.4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

203.5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

203.6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

203.7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

204. В случаите по т. 203.1. когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

205. В случаите по т. 203.6 възложителите сключват договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

206. След утвърждаването на протокола, директорът на дирекция АПФСО изготвя договор, който включва всички предложения от офертата на определения за изпълнител. Договорът се съгласува с правоспособен юрист и главния секретар на агенцията. Финансовият контролор извършва предварителен контрол за законосъобразност, което удостоверява с подпис върху договора. Договорът се подписва от изпълнителния директор и директора на дирекция АПФСО на агенцията.

207. При сключване на договор определеният изпълнител представя документи, съгласно изисванията на чл. 112 ЗОП..

208. ИА БСА сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

209. Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

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

Д.Публично състезание. Пряко договаряне. Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

211. Разпоредбите на глава 25 от ЗОП се пригат за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП, като за неуредените въпроси се прилагат субсидиарно разпоредбите на част първа и част втора от ЗОП.

212.Процедурата публично състезание се реализира при условията и по реда на чл. 178-181 от ЗОП.

213.Процедурата пряко договаряне се реализира при условията и по реда на чл. 182 от ЗОП.

214.За успешно проведените процедури по ал. 2 и ал. 3 възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор заобществена поръчка при условията и по реда на чл. 112. от ЗОП.

215.Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл.116 от ЗОП.

216.Изпълнителният директор или оправомощено от него лице изпраща до РОП и публикува на профила на купувача обявление пообразец в срок 30 дни от:

216.1.подписване на договора по ал. 4 - засклучен договор;

216.2.подписване на допълнителното споразумение - за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;

216.3.приключване на договора- за изпълнение на договора или за предсрочното прекратяване. му

Е.Правила при провеждане на ограничена процедура по ЗОП

217.При повеждане на ограничена процедура по ЗОП, ИА БСА се ръководи по реда определен в чл. 75 ЗОП, като се прилагат и вътрешните правила на ИА БСА

218.В случай, че възникнат обстоятелства, които изискват спешно възлагане на поръчка, поради което е невъзможно спазването на сроковете по чл. 75 ал. 2 и 4, ИА БСА може да определи:

218.1. срок за получаване на заявления за участие - не по-кратък от 15 дни от датата на изпращане на обявлението за обществена поръчка за публикуване;

218.2. срок за получаване на оферти - не по-кратък от 10 дни от датата на изпращане на поканата за представяне на оферти.

219.В обявлението, ИА БСА мотивира съкращаването на сроковете.

220.Комисията, която извършва предварителния подбор, провежда и разглеждането, оценката и класирането на получените оферти от участниците/кандидатите.

221.Резултатите на комисията по т. (горната) се отразяват в протокол, като резултатите от втора фаза по разглеждане, оценка и класиране се отразяват в отделен протокол.

Ж.Особени правила при провеждане на състезателна процедура с договаряне по ЗОП

221.Състезателната процедура по чл. 76 е двуфазна, като през първата фаза ИА БСА извършва подбор на кандидатите въз основа на подадени от тях заявления за участие.

222.Втората фаза е фаза на договаряне по реда на чл.76 ал.7-16 ЗОП с посочените в решението и поканата на ИА БСА кандидати. Резултатите от преговорите се отразяват в протокол, подписан от членовете на комисията и кандидатите

223.Комисията изготвя доклад до ИА БСА след приключването на договарянето, в който предлага класиране на участниците.

224.При повеждане на състезателен диалог по ЗОП, ИА БСА спазва изискванията на чл. 77 ЗОП.

225.ИА БСА посочва в обявлението и/или в описателен документ своите потребности и изисквания, критерия за възлагане, показателите за оценка на офертите и индикативен график за провеждане на процедурата.

226.В протокол се отразяват резултатите от работата на комисията

227.След приключване на предварителния подбор , комисията, която го е провела, провежда диалог с всеки от одобрените кандидати с цел да определи параметрите на поръчката, които в най-голяма степен отговарят на потребностите на ИА БСА. На всички кандидати участващи в диалога се предоставя еднаква информация, което е гарант за равнопоставеност на кандидатите.

3.Процедура на договаряне без предварително обявление

228.Изпълнителния директор на ИА БСА е публичен възложител по смисъла на чл. 7 ал...и като такъв той или упълномощени от него лица, могат да прилагат процедура на договаряне без предварително обявление само в следните случаи предвидени в чл. 79 ЗОП. когато:

228.1. при открита или ограничена процедура не са подадени оферти или заявления за участие или всички подадени оферти или заявления за участие са неподходящи и първоначално обявените условия на поръчката не са съществено променени;

228.2. когато се поканят всички участници, чиито оферти в предходна открита или ограничена процедура отговарят на изискванията на възложителя, но надвишават неговия финансов ресурс;

228.3. поръчката може да бъде изпълнена само от определен изпълнител в някой от следните случаи:

- а) целта на поръчката е да се създаде или да се придобие уникално произведение на изкуството или творчески продукт;
- б) липса на конкуренция поради технически причини;
- в) наличие на изключителни права, включително на права на интелектуална собственост;

228.4. когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно да бъдат спазени сроковете, включително съкратените, за открита, ограничена процедура или състезателна процедура с договаряне; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя;

228.5. стоките - предмет на доставка, се произвеждат с цел изследване, експериментиране, научна или развойна дейност и са в количества, които не позволяват да се осигури достатъчна пазарна реализация или да се покрият разходите за научноизследователска и развойна дейност;

228.6. когато са необходими допълнителни доставки на стоки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или допълване на наличните доставки или съоръжения, и смяната на доставчика води до несъвместимост или до съществени технически затруднения при експлоатацията и поддържането поради придобиване на стока с различни технически характеристики;

228.7. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет, по предложение на министъра на финансите;

228.8. при доставки или услуги, доставяни при особено изгодни условия от лице, което прекратява стопанската си дейност, както и от синдици или ликвидатори при производство по несъстоятелност, при наличие на споразумение с кредитори или друга сходна процедура, в която е лицето, съгласно неговото национално законодателство;

228.9. услугата се възлага след конкурс за проект, проведен по реда на закона, като се изпращат покани за участие в преговорите на класирания участник или на всички класирани участници в съответствие с условията на конкурса;

228.10. когато е необходимо повторение на строителство или услуги, възложени от същия възложител на първоначалния изпълнител, при наличие на следните условия:

- а) първоначалната поръчка е възложена с открита процедура, ограничена процедура, състезателна процедура с договаряне, състезателен диалог или партньорство за иновации;
- б) в обявлението на първоначалната поръчка е посочена възможността за повторно възлагане, както и обемът или количеството на възможното допълнително строителство или услуги и условията, при които те ще се възлагат;
- в) общата стойност на новата поръчка е включена и е посочена при определяне стойността на първоначалната;
- г) новата поръчка съответства на основния проект, в изпълнение на който е възложена първоначалната поръчка.

229. ИА БСА прилага т.228.10, букви "б" и "в" само когато не съществува достатъчно добра алтернатива или заместител и отсъствието на конкуренция не се дължи на изкуствено стесняване на параметрите на поръчката.

230. Продължителността на договорите за поръчки по т.228.6., включително при периодично повтарящи се договори за такива поръчки, не може да надвишава три години.

231. В случаите по т.228.7 договорът се сключва по правилата на съответната борса.

232. Повторното възлагане на строителството или услугите по ал. 228.10 може да се приложи не по-късно от три години след сключване на първоначалния договор.

233. С решението за откриване на процедурата възложителят мотивира приложимото основание по т. 228.

234. При прилагането на процедурата по чл. 79 ЗОП ИА БСА СЕ ръководи от разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

235.Преговорите се провеждат от комисиюза провеждане на процедурата на договаряне без предварително обявление на датата и мястото, определени в поканата до кандидатите, по реда на чл. 79 зоп

236.Комисията Преди престъпването към преговори с всеки кандидат проверява редовността на участието му в процедурата:

237.Комисията първо проверява дали кандидатът е представил изискванията в поканата за участие в договарянето документи, Когато комисията установи липсата на някой от тях(ако се изискват в поканата) съответния участник следва да бъде отстранен

238.Комисията провежда договаряне съгласно обявените в поканата изисквания.

239.При необходимост от продължаване на преговорите в друг ден, конкретната дата и час на допълнителното договаряне следва да бъдат определени в протокола за провеждане на първоначалните преговори с кандидата.

240.В отделен проокол се отразяват направените предложения и постигнатите договорености като съшият се подписва от членовете на комисията и от кандидата.

241.След финализирането на договарянето с всички участници, комисията изготвя доклад до възложителя, в който предлага класиране на участниците.

И.Конкурс за проект по ЗОП

241.Изпълнителният директор или упълномощено от него лице назначава жури, което разглежда и класира проектите по реда на чл. 80 ЗОП, като членовете на журито следва да отговарят на изискванията на чл. 103 ЗОП.:

241.1.съставът му да е най-малко от трима членове

241.2Ако се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко 1/3 от членовете на журитп трябва да притежават същата или еквивалентна правоспособност.

243.Журито разглежда и класира проектите, предоставени от участниците на базата на обявлението за конкурса като съставя протокол за класирането им.

244.Журито съставя протокола, който съдържа забележките, въпросите на журито по проектите, които трябва да бъдат допълнително изяснени, като уведомява за тях

участниците и им дава възможност да отговорят на въпросите след което изменя или допълва протокола при необходимост.

245.Журито предлага за отстраняване участници, които не отговарят на определените изисквания, което също се записва в протокола.

Й. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ БЕЗ ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА

245. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната със стойност по-ниска от посочените в т. 12.4 от настоящата процедура.

246. За извършване на разходи на стойности от 5 000 лева до стойностите, посочени в т. 15 от настоящата процедура се попълва от заявителя Предложение за поемане на финансово задължение BAS Q(F) 19.2 или докладна записка. След съгласуване от директора на дирекция АПФСО и финансовия контролор, се утвърждават от изпълнителния директор.

247. За стойности под 5 000 лева, разходите се доказват чрез първични платежни документи и не е задължително изготвянето на докладна записка или Предложение за поемане на финансово задължение BAS Q(F) 19.2.

248.. За извършване на доставки и услуги по този ред, ИА БСА може да не сключва договори с изпълнителя, а разходите се доказват чрез първични платежни документи. За извършване на строителство е задължителна да бъде сключен договор.

249. Обобщената информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности по т.12.4 от настоящата процедура се изготвя по образец и изпраща от директор дирекция АПФСО до АОП в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

К. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

250. ИА БСА съхранява досието за всяка обществена поръчка , което освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 ЗОП включва и:

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

250.2 Копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;

250.3. Протокола по чл. 48, ал. 6; ЗОП

250.4. Обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;

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

250.6. Документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

250.7. Документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;

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

250.9. Информация за движението на документите в досието.

251. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

252.Изпълнителния директор или друго упълномощено от него лице определя едно или повече длъжностни лица, които организират съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него.

253. Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка за срок от 5 години от датата на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

V. ОБЖАЛВАНЕ

254.. Директорът на дирекция АПФСО уведомява изпълнителния директор незабавно за всяка жалба срещу решение на възложителя, иск за отмяна на решение по реда на ЗОП и за всяка наложена в тази връзка обезпечителна мярка.

255. Дирекция АПФСО, съвместно с правоспособен юрист представя всички документи и становище по изложените в жалбата/иска възражения в тридневен срок от получаване на искането

256. Дирекция АПФСО, съвместно с правоспособен юрист окомплектова документацията по оспорената процедура, по преценка изготвя възражение до компетентните органи и осигурява процесуалното представителство при образуване на съдебни дела.

257. Досиетата по образуваните дела, свързани с оспорване на решенията в процедури по обществени поръчки се съхраняват в дирекция АПФСО.

VI. ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

258. Изпълнителният Директор на ИА БСА Упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, както следва:

258.1. Одобрява докладите/докладните записки за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, като определя срок (в работни дни) за изготвяне на документацията и обявлението за обществената поръчка (в зависимост от спецификата на предмета на обществената поръчка, срока и мястото за реализирането ѝ)

258.2. Подписва решението за откриване на процедурата и утвърждава изготвената документация, и обявлението/поканата за обществената поръчка, след тяхното изготвяне и съгласуване по реда, определен в настоящите вътрешни правила;

258.3. Подписва заповед за упълномощаване на избран от него служител за предприемане на действия по процедурата

258.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

258.5. Подписва решения за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

258.6. Подписва поканите за участие, когато съответната процедура изисква такива.

258.7. Утвърждава протокола от работата на комисията, назначена за разглеждане и оценка на офертите, събрани по реда за възлагане на обществени поръчки чрез публични покани;

258.8. Подписва решение, с което обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респективно – решението за прекратяване на процедурата.

258.9. Подписва писмата за уведомяване на кандидатите/участниците в процедурата по процедурни въпроси;

258.10. Подписва и всички допълнителни документи във връзка с процедурата по провеждане на обществени поръчки.

258.11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

259. Изпълнителният Директор на ИА БСА представлява агенцията, като Възложител на обществени поръчки и отговаря за цялостна защита на интересите на ИА "БСА", като има по своя преценка упълномощава лица за всеки конкретен случай ил дейност като цяло.

260. Главният секретар на ИА БСА осъществява контрол за законосъобразното провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки, а именно:

260.1. Съгласува докладите/докладните записки за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки;

260.2. Съгласува решенията за откриване на процедурата, обявленията и документацията за участие в откритата процедура;

260.3. Съгласува заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка;

260.4. Съгласува решенията за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;

260.5. Съгласува решенията, с които обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респ. решението за прекратяване на процедурата

260.6. Съгласува документацията за участие в процедура за провеждане на обществена поръчка;

260.7. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

260.8. Организира процеса по планиране на обществените поръчки.

261. Директорът на дирекция АПФСО организира и участва провеждането на процедурата по възлагане на обществена поръчка.

261.1. Изготвя план-график на планираните за провеждане на обществени поръчки за всяка календарна година, в срок до 25 февруари;

261.2. Информира изпълнителния директор на ИА БСА за изтичане срока на действие на сключените договори

261.3. Подготвя и изпраща в срок до 1 март предварително обявление за вписване в Регистъра на обществените поръчки. Предварително обявление за обществени поръчки, чиято обща стойност без ДДС е под стойностите по 12.4 от процедурата не се публикува.

261.4. Подготвя необходимата документация като:

- Отговаря за правилното определяне на правните основания за откриване на процедурите и законосъобразното им провеждане по смисъла на ЗОП;

- Отговаря за изготвянето на проекта на решение за откриване на процедура и за изготвяне и комплектоването на документацията;

- Подготвя обявления/покани за открити процедури по възлагане на обществени поръчки за обнародване в електронната страница на Държавен вестник, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и до Европейската комисия, в случаите, когато това е необходимо;

- Изготвя документацията за участие в процедурите за възлагане на обществени поръчки. При необходимост предлага на изпълнителния директор наемане на външни специалисти и експерти в съответните области за определяне на техническото задание и специфичните изисквания към участниците в процедурата.

- Определя размера на гаранциите за участие и изпълнение, съгласно изискванията на ЗОП, следи за постъпленieto и отчитането на гаранциите и съвместно с изпълнителния директор на агенцията нарежда освобождаване на гаранциите на кандидатите/участниците, в срок определен с разпоредбите на ЗОП;

261.5. Осигурява проекти на договори, заповеди и решения, свързани с провеждането на процедура по възлагане на обществени поръчки и по-конкретно:

- Проект на заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

- Проект на решения за класиране и определяне на изпълнител/и на обществената поръчка, респективно - решения за прекратяване на процедурата;

- Проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки.

- Проект на договорите, като част от документацията по обществените поръчки и договорите за възлагане на обществени поръчки.

- 261.6. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
- 261.7. Осигурява изпълнение на сроковете за изготвяне и съгласуване на документацията, както и цялостния процес по провеждане на процедурата и архивирането на документите, свързани с нейното провеждане и изпълнение;
- 261.8. Осигурява приемането и комплектоването на документацията по проведените обществени поръчки;
- 261.9. Комплектова досие за всяка проведена обществена поръчка, което се съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП;
- 261.10. При необходимост от ползване на досието, следи за движението и попълването на контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
- 261.11. Изпраща информация за всеки сключен договор за обществена поръчка /за неговото изпълнение или прекратяване/ до Агенцията по обществените поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки и в Официален вестник на Европейския съюз, съгласно изискванията на ЗОП и, както и всяка друга информация до Агенцията по обществените поръчки, предвидена със ЗОП и ППЗОП;
- 261.12. Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.
- 261.14. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП;
- 261.15. Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
- 261.16. Организира процеса на получаване (закупуване) на документация от кандидатите/участниците;
- 261.17. Подписва като втори подпис договорите за възлагане на обществени поръчки.
- 261.18. Контролира финансовото изпълнението на договорите.

262. Правоспособен юрист определен от Изпълнителния директор на ИА БСА по предложение на дирекция АПФСО съобразно необходимостта, дава компетентни становища, съгласува и отговаря за следното:

- 262.1. Докладите/докладните записки за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки;
- 262.2. Решенията за откриване на процедурата, обявленията и документацията за участие в откритата процедура;
- 262.4. Решенията за удължаване на срока за получаване на оферти или на срока за получаване на заявления за участие, в случаите, определени в ЗОП и актовете по прилагането му;
- 262.5. Решенията, с които обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респ. решението за прекратяване на процедурата;
- 262.6. Документацията за участие в процедура за провеждане на обществена поръчка;
- 262.7. Участва в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 262.8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.

263. Заявители на обществени поръчки могат да бъде всяка дирекция на ИА БСА при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят:

- 263.1. Изготвя доклад/докладна записка за необходимостта от откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до изпълнителния директор;
- 263.2. Изготвя Предложение за поемане на финансово задължение BAS Q(F) 19.2 или докладна записка в предвидените в процедурата случаи
- 263.3. Оказва съдействие на директора на дирекция АПФСО и отговорните лица при провеждане на процедурата през целия процес на откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

264. Експерт от дирекция АПФСО (Деловодство А):

264.1. Приема и регистрира постъпващите документи в регистрационния дневник и след резолюция на изпълнителния директор ги предава на заявителя;

264.2. Обезпечава извеждането с номер на изготвените документи във връзка с процеса по стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки – протоколи, заповеди, писма, решения и документация, съгласно реда, установен в настоящите вътрешни правила;

264.3. Осигурява изпращането на водената кореспонденция във връзка с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки;

264.4. Приема постъпващите предложения за участие в процедура за обществена поръчка, завежда ги в регистрационния дневник и ги съхранява до предаването им на председателя на комисията;

264.5. Предава постъпилите оферти на председателя на комисията по списък.

265. Отговорности на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

265.1. Провежда заседания за отваряне, разглеждане и оценяване на офертите;

265.2. Съставя протокол за продените заседания, които се подписват от всички членове на комисията. В случай на особено мнение от страна на член на комисията, същият отбелязва това в протокола и излага своите мотиви;

265.3. При необходимост изисква от участниците представяне на допълнителни документи;

265.4. Подготвя и попълва бланки за оценъчни картони, съгласно утвърдената документация и методиката за оценка на офертите;

265.5. Изготвя протокола за класиране на офертите и определяне на изпълнител на обществената поръчка.

266. Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения има задължение за следното:

266.1. Води заседанията и ръководи работата на комисията с оглед запазване интересите на ИА БСА;

266.2. Отговаря за законосъобразното и в съответствие с утвърдената документация провеждане на процедурата;

266.3. Отговаря за срочното извършване на оценката на постъпилите предложения, съгласно заповедта за назначаване на комисията;

266.4. Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

267. Правоспособен юрист – член на комисията, извършва следното:

267.1. Следи за законосъобразността на процедурата;

267.2. Проверява наличността и валидността на изписваните документи съгласно документацията;

267.3. Подписва листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

268. Служителят от дирекция АПФСО /директор, главен счетоводител или старши счетоводител/ - член на комисията:

268.1. Дава становище относно наличието и валидността на документите по чл. 50 от ЗОП, проверява дали сумата за гаранция за участие е постъпила по сметката на ИА БСА и/или валидността на банковата гаранция;

268.2. Разглежда постъпилите оферти, допуснати за оценка относно тяхната икономическа и финансова обоснованост и извършва оценка съгласно методиката за оценка на офертите от утвърдената документация с изключение на случаите на процедурите по договаряне, в които участва в преговорите с поканените участници.

268.3. Подписва за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

269. Технически лица /експерти/- служители на ИА БСА или външни експерти – членове на комисията, извън тези от горепосочените:

269.1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за

оценка отутвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

269.2. Подписват листа за оценка (оценъчен лист) и протокола от работата на комисията.

270. Финансовият контролър:

270.1. Проверява законосъобразността на решенията за поемане на задължения и извършване на разходи;

270.2. Подписва документацията за участие в процедурите по ЗОП, преди обявяването им;

270.3. Подписва договорите с изпълнителите на обществени поръчки, преди тяхното сключване;

270.4. Попълва и подписва контролен лист преди извършване на всяко разплащане по договор за изпълнение на обществена поръчка, като се произнася и по съответствието на разхода с поетото задължение.

270.5. Съгласува докладите/докладните записки за стартиране на процедурата за провеждане на обществена поръчка, като се произнася и по отношение на бюджетното осигуряване на разхода по поеманото задължение.

VII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

271. До изтичане на срока за подаване на офертите цялата документация по подготовката на процедурата се съхранява при директора на дирекция АПФСО.

272. Оферти се съхраняват от председателя на комисията или съобразно действащите правила.

273. Комплектованите досиета по реда на т.161 от настоящите Вътрешни правила се съхраняват от дирекция АПФСО. След изпълнението на договора, досиетата се архивират, като в описа се посочва датата на изпълнение на договора.

274. Сроковете за съхранение на цялата документация по провеждане на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка е най-малко 4 (четири години) след приключване на изпълнението на договора;

275. Сроковете за съхранение на всички документи, свързани с възлагане на обществени поръчки чрез публична покана е 3 (три) години след приключване на изпълнението на договора.

VIII. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

276. Контролът по изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки се осъществява от директора на дирекция АПФСО по отношение на финансовото изпълнение и изпълнение на предмета на договора, сроковете за изпълнение и правата и задълженията на страните и прилагането на предвидените с договора санкции и отговорности, в случаите, когато са налице предпоставките за тяхното реализиране.

277. След изпълнението на договора, финансовият контролър извършва проверка на изпълнението на договора и проверява окомплектоваността на досието на обществената поръчка. За извършената проверка финансовият контролър попълва и подписва съответно контролен лист - BAS QA 28.8 и контролен лист - BAS QA 28.10 или BAS QA 28.11 в зависимост от вида на проведената процедура.

Контролен лист - BAS QA 28.8 се попълва за всеки изпълнен договор, подписан в изпълнение на обществена поръчка по реда на ЗОП.

278. Директорът на дирекция АПФСО съвместно с главния счетоводител представят на изпълнителния директор на ИА БСА, всяка година в срок до 28 Февруари докладна записка за възложените през предходната година обществени поръчки, в която се съдържа информация за:

- брой възложени поръчки спрямо планираните;
- брой възложени поръчки, които не са планирани;
- общата стойност на възложените поръчки без провеждане на процедура, спрямо общата стойност на поръчките, възложени след провеждане на процедура;

- получени жалби и предявени искиове за отмяна на решения по реда на ЗОП;
- брой сключени договори;
- договори, изпълнени в срок;
- неизпълнение на договори за обществени поръчки;
- наложени договорни санкции;
- проблеми при провеждане на процедури по ЗОП и при изпълнението на договори (при наличие на такива);
- действия за подобряване на организацията.

IX. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

279. . Профилът на купувача представлява обособена част от интернет страницата на ИА Българска служба за акредитация, в която се публикуват документи във връзка с провеждани процедури за възлагане на обществени поръчки по ЗОП.

280. Лицата, които ще имат достъп до профила и могат да публикуват документи и да нанасят информация в профила, се определят от Изпълнителния директор на ИА БСА и се съобщават на администратора, поддържащ профила, за да им бъде създадено потребителско име и парола с определено ниво на достъп.

281. Съответните отговорни лица, посочени в настоящите правила, отговарят за своевременното публикуване на документи относно провеждани обществени поръчки съгласно нормите на ЗОП. Отговорните лица са длъжни да следят дали публикуваната информация е достъпна и дали страницата работи правилно..

282. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- 282.1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- 282.2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
- 282.3. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- 282.4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- 282.5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- 282.6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- 282.7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
- 282.8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

283. Документите по т.282. за всяка обществена поръчка се обособяват в електронна преписка.

284. В случаите на изключението по т. 282..2 чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

285. При публикуване на документите по чл. 42, ал. 2 ЗОП се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. Заличаването на информация се извършва от лицето, публикуващо документа.

286. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

287. ИА БСА се ръководи от редът и сроковете за публикуване на документите в профила на купувача съгласно разпоредбите на ППЗОП и ЗОП.

288. Финансовата информацията по чл. 42 от ЗОП се изготвя и се предоставя за публикуване в Профила на купувача на ИА БСА по електронен път от Дирекция „АПФСО“.

289. Изпращането на документи в Регистъра на обществените поръчки се извършва от възложителя или друг упълномощен потребител в РОП със съдействието на директора на дирекция АПФСО или определен от него служител. Изпращането по електронен път се извършва незабавно след деловодното регистриране в изходящия регистър на съответния документ.

290. Всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски и електронен адрес и други документи и информация, касаещи публичността и прозрачността на провежданите процедури се публикуват в Профила на купувача от определените служители веднага щом е налице необходимост от публикуването на такава информация.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Указанията и текущият контрол по приложението и изпълнението на настоящите Вътрешни правила се възлагат на главния секретар на Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“.

§ 2. Настоящите Вътрешни правила се прилагат и при провеждане на обществени поръчки в изпълнение на проекти, финансирани по оперативни програми на структурните фондове на Европейския съюз.

§ 3. За неуредени въпроси в настоящите Вътрешни правила се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и действащото законодателство.

§ 4. Настоящите Вътрешни правила са изготвени на основание чл. 244 ал. 1 от ЗОП и ППЗОП.

§ 5. Настоящите правила влизат в сила от датата на утвърждаването им и са задължителни за всички длъжностни лица, които участват в процеса по възлагане, провеждане и мониторинг на обществените поръчки и отчитане на изпълнението на сключените договори.

XI. ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ

BAS QA 28.1	Информация за необходимостите от строителство, доставки и услуги
BAS QA 28.2	План-график
BAS QA 28.3	Контролен лист - подготовка за провеждане на обществена поръчка.
BAS QA 28.4	РЕГИСТЪР за закупена/получена документация по обществена поръчка
BAS QA 28.5	Контролен лист - откриване на обществена поръчка, разглеждане и оценка на получените оферти
BAS QA 28.6	Контролен лист - прекратяване на обществената поръчка.
BAS QA 28.7	Контролен лист - определяне на изпълнител на обществена поръчка и Договор за обществена поръчка
BAS QA 28.8	Контролен лист - изпълнение на договор с изпълнител на обществена поръчка, обявена по реда на ЗОП
BAS QA 28.9	Контролен лист - проверка на избора на изпълнител и възлагането на обществена поръчка чрез публична покана, по реда на глава осма „а“ от ЗОП
BAS QA 28.10	Контролен лист - пълнота на досието на обществена поръчка, проведена по реда на ЗОП
BAS QA 28.11	Контролен лист - пълнота на досието на обществена поръчка, чрез публична покана
BAS QA 28.12	Присъствен списък на участници в процедура за възлагане на обществена поръчка