

Име на документа	Вътрешни правила за провеждане на процедури по възлагане на обществени поръчки	Версия: Ревизия:	3 1
Код на документа	BAS QR 28	Дата:	29.04.2015
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.

СЪДЪРЖАНИЕ:

№	Раздел	Стр.
I.	ЦЕЛ	4
II.	ОБЛАСТ НА ПРИЛОЖЕНИЕ	4
III.	ТЕРМИНИ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СЪКРАЩЕНИЯ	4
IV.	ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА	5
A.	Общи положения	5
Б.	Планиране на обществените поръчки	6
В.	Ред за стартиране и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки	7
Г.	Ред за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана	16
Д.	Ред за възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура	18
V.	ОБЖАЛВАНЕ	18
VI.	ОРГАНИ, ДИРЕКЦИИ И ОТГОВОРНИ ЛИЦА ЗА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	18
VII.	ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	23
VIII.	СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА	23
IX.	КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	23
X.	ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	24
XI.	ПРИЛОЖИМИ ДОКУМЕНТИ	24

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	Физическо или юридическо лице или тяхно обединение, което е представило оферта или проект.

9. Съкращения

ЗНАООС	Закон за националната акредитация на органи 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. Изпълнителна агенция „Българска служба за акредитация“ е възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 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 процедура за обществена поръчка с място на изпълнение в страната и обект със следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева;

- за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

12. Обществени поръчки по ЗОП, се възлагат чрез провеждане на открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне

13. Процедура за възлагане с **опростени правила** се провежда, когато обществените поръчки са с място за изпълнение в страната и обекта е със следните стойности:

13.1. за строителство – по-високи от **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева и до **2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди)** лева;

13.2. за доставки, услуги и конкурс за проекта – по-високи от **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

14. ИА БСА може да не провежда процедурите по ЗОП, но е длъжен да приложи реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана при обществени поръчки, с място на изпълнение в страната и обекта е със стойности без ДДС, както следва:

14.1. за строителство – по-високи от **60 000 (шестдесет хиляди)** лева до **264 000 (двеста шестдесет и четири хиляди)** лева;

14.2. за доставки или услуги – по-високи от **20 000 (двадесет хиляди)** до **66 000 (шестдесет и шест хиляди)** лева.

15. ИА БСА не е длъжна да провежда процедурите по ЗОП и реда за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, при поръчки с място на изпълнение в страната и стойност без ДДС, както следва:

- 15.1. за строителство – под **60 000 (шестдесет хиляди) лева**;
- 15.2. за доставки или услуги – под **20 000 (двадесет хиляди) лева**;
- 15.3. за конкурс за проект – под **66 000 (шестдесет и шест хиляди)**

лева.

16. В случаите по т. 15.2 и 15.3 може да не се сключват договори с изпълнител, а да се докаже разхода с първични платежни документи.

17. Когато обект на обществена поръчка е предоставяне на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги.

18. При възлагане на обществена поръчка, която включва едновременно доставка на стоки и предоставяне на услуги, се прилага редът за обекта, който има по-висока стойност.

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

20. При определяне на прогнозната стойността се включват всички плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка, включително предвидените опции и повторение на услугата или строителството по чл. 90, ал. 1, т. 9 от ЗОП.

21. 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 общата стойност на позициите е равна или надвишава праговете по т. 11, 13 и 14 от настиящите вътрешни правила, при възлагането на поръчката по всяка обособена позиция се спазва редът, приложим за общата стойност на поръчката.

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

23. 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.

24. 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

25. 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, доставка на стоки и/или предоставяне на 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.

26. Информацията по т. 25 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.

27. План-графикът съдържа за всяка поръчка:

- 27.1. обект на поръчката, включително обособени позиции;
- 27.2. ориентировъчна стойност – обща и по обособени позиции;
- 27.3. месец от годината, през който следва да бъде сключен договор;
- 27.4. видовете дейности, свързани с подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка и съответните крайни срокове за тяхното изпълнение (в т.ч. необходимостта от ползването на външни консултанти за конкретен вид дейност);

27.5. отговорните за изпълнението на всяка дейност длъжности лица и административните звена, в чиито обхват на функционални задължения попада обекта на съответната обществена поръчка.

27.6. източника на финансиране.

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

29. 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.**

30. На база на утвърдения график, , директорът на дирекция АПФСО изготвя и изпраща предварително обявление за процедури за възлагане на обществени поръчки, които ИА БСА възнамерява да открие през следващите 12 месеца, до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки и предоставя на отговорния служител за публикуване в профила на купувача в следните случаи:

30.1. за доставки на стоки и за услуги – когато общата стойност без ДДС на съответната категория стоки или услуги е по-голяма от **450 000 (четиристотин и петдесет хиляди) лева;**

30.2. за строителство, когато общата стойност на поръчката без ДДС е равна или по-висока от **2 640 000 (два милиона шестстотин и четиридесет хиляди) лева;**

30.3. когато ИА БСА възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

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

32. 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

33. 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;
- предмета на поръчката;
- ориентиловъчна стойност на обществената поръчка;
- срок за изпълнение на предмета на обществената поръчка;
- предложение за вида на процедурата;
- правно основание за стартирането ѝ.

34. 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.

35. 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.

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

37. Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка по ЗОП чрез открита и ограничена процедура винаги, когато не са налице условията за провеждане на състезателен диалог или , процедури на договаряне..

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

39. 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.

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

40.1. Решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка - по форма на Агенцията за обществени поръчки.;

40.2. Обявлението за обществената поръчка – по форма на Агенцията за обществени поръчки или покана за участие в процедура (при договаряне без обявление).

40.3. Пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции.

40.4. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти, а в случаите по чл. 25, ал. 3, т. 3 от ЗОП - и минималните изисквания към офертите, които са за част от номенклатурите в обособените позиции;

40.6. Техническите спецификации

40.7. Инвестиционни проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;

40.8. методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, когато критерият за оценката е икономически най-изгодната оферта;

40.9. Образец на офертата и указание за подготовката ѝ.

40.10. Проект на договор.

41. 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 а 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.

42. 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.

43. 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 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. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие с този закон. Документите се подписват от лицата, които са ги изработили.

44. 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 извършеният предварителен контрол се попълва и подписва **контролен лист по образец – BAS QA 28.3**

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

45. 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.
47. Директорът на дирекция АПФСО изпраща решението за откриване на процедура и обявлението за обществена поръчка до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки *по реда, посочен в ППЗОП*.
48. Документацията за участие се изготвя на български език, а ако е необходимо се изготвя в превод на английски или друг език, специфичен за процедурата.
49. В зависимост от вида, стойността на поръчката и източника на финансиране, процедурите подлежат на предварителен контрол от АОП в предвидените в ЗОП случаи.
50. Предварителният контрол от АОП се осъществява при наличие на посочените в чл. 19, ал. 1, т. 22 и 24 от ЗОП.
51. В случаите по т. 50, директорът на дирекция АПФСО изпраща в АОП преди откриване на процедурата проектите на документите посочени в чл. 19, ал. 1, т. 22 и 24 от ЗОП.
52. В 14-дневен срок от получаване проектите на документите АОП изготвя становище за съответствие с изискванията на ЗОП и го изпраща до възложителя – ИА БСА. При установяване на несъответствия, становището съдържа препоръки за отстраняването им.
53. Едновременно с изпращане на решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в регистъра, директорът на дирекция АПФСО изпраща до АОП и утвърдената методика за оценка на офертите – при критерий икономически най-изгодна оферта. В случай, че не вземе предвид препоръките в становището на АОП по т. 52, ИА БСА изпраща и писмено мотивите за това.
54. В срок от 10 дни от публикуване на обявлението за обществена поръчка и решението АОП извършва оценка на съответствието им с направените препоръки и изготвя окончателен доклад за законосъобразност.
- Възложителят е длъжен да представи изискваната информация по чл. 19, ал. 3 от ЗОП в определен от изпълнителния директор на агенцията срок.
56. Предварителният контрол на процедури по чл. 76, ал. 3 и по чл. 86, ал. 3 от ЗОП завършват със становището по т. 52.
57. В зависимост от вида на процедурата и прогнозната стойност, решението за откриване и обявленията се изпращат до Агенцията по обществени поръчки и 58. Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.
59. При поискване от заинтересованото лице, документацията за участие се изпраща на посочен от него адрес, за негова сметка.
60. 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.
61. ИА БСА, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно може да направи промени в обявлението и/или документацията на обществената поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.
62. Въпроси от кандидатите/участниците, закупили/получили документация по дадена процедура се изпращат до изпълнителния директор в законоустановените срокове.
63. 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, който 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 пълен достъп по електронен път до документацията.

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

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

66. 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, а когато офертата е за самостоятелно обособени позиции – и за кои позиции се отнася.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. Когато в срока, определен за представяне на оферти, няма постъпила 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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

76. 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.

77. В състава на комисията се включва задължително един юрист, а най-малко половината от останалите членове са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове - най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - най-малко трима. Възложител, който не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие с този закон. При

възлагане на обществени поръчки за строителство на стойност, равна или по-висока от 9 779 000 лв., възложителите включват като член на комисията поне един външен експерт, който е включен в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП. В случаите по изречение второ изборът на външен експерт става чрез жребий, в който се включват всички експерти с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката. Жребиът се организира от агенцията по ред, определен с правилника за прилагане на закона.

78. Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заменен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член.

79. 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.

80. 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.

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

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.**

82. След получаване на списъка с кандидатите или участниците, членовете на комисията подписват декларации по смисъла на чл. 35, ал. 1 от ЗОП. Членовете на комисията и консултантите представят декларация и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните обстоятелства.

83. Председателят на комисията по т. 76 отговаря за съставянето в указания в заповедта срок на протокола/доклада и представянето му заедно с всички документи, събрани в хода на провеждане на процедурата.

84. Решенията на комисията се взимат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

85. Изпълнителният директор или упълномощено от него лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП има право на контрол върху работата на комисията за провеждане на процедура преди издаване на съответните решения. Възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на закона и предварително обявените условия на обществената поръчка.

86. В случай че при контрола се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, възложителят дава писмени указания за отстраняването им в законоопределения срок. Дадените указания са задължителни за комисията, като извършените действия и взетите решения в изпълнението им, се отразяват в протокол, като в случай на несъгласие, към него се прилага особено мнение.

87. Комисията при необходимост има право по всяко време да изисква от кандидатите/участниците, в определен от нея срок, да да правят разяснения на заявени от тях данни, както и да представят допълнителни доказателства за обстоятелствата, изложени в предложението в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

88. Комисията извършва оценка на постъпилите предложения съгласно изготвената методика за оценка на офертите, неразделна част от утвърдената документация.

89. Възложителят определя изпълнителя на обществената поръчка въз основа на оценка на офертите по един от следните критерии, посочен в обявлението:

- най-ниска цена;
- икономически най-изгодна оферта.

90. В случаите, когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта, оценките по всеки показател се определят с консенсус от членовете на комисията.

Ако не може да се постигне единодушно съгласие за оценката по някой

показател, всеки един член от състава на комисията, попълва оценъчен картон (таблица) с индивидуални оценки на офертите по съответния показател. Всяка оферта получава оценка по съответния показател, представляваща средно аритметична стойност от получените индивидуални оценки по този показател от всеки член на комисията.

91. За извършеното разглеждане, оценка и класиране от Комисията се съставя протокол, който съдържа нормативно регламентиранияте реквизити, становищата на консултантите /при наличие на такива/, особенни мнения със съответните мотиви на членовете на комисията /в случай, че има такива/, класирането на участниците/кандидатите, които ще бъдат поканени да подадат оферти, предложение за прекратяване на процедурата.

92. Протоколът се подписва от всички членове на комисията.

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

94. Въз основа на протокола изпълнителният директор на ИА БСА с решение:

- определя изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен чрез прилагане на рамково споразумение, динамична система за доставки или система за предварителен подбор;
- сключва рамково споразумение;
- класира участниците и/или присъжда награди и/или други плащания в конкурс за проект;
- прекратява процедурата.

95. Решението 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/.

96. 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 се лично или на упълномощен представител на ръка срещу подпис.

97. 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.

98. Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение, когато:

- не е подадена нито една оферта, заявление за участие или конкурсен проект, или няма участник, който отговаря на изискванията посочени по чл. 47-53а от ЗОП, или не се е явил нито един участник за договаряне;
- всички оферти или проекти не отговарят на предварително обявените условия на възложителя;
- всички оферти, които отговарят на предварително обявените от възложителя условия, надвишават финансовия ресурс, който ИА БСА може да осигури;
- първият и вторият класирани участници откажат да сключат договор;
- отпадне необходимостта от провеждане на процедурата 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;
- са установени нарушения при откриването и провеждането ѝ, които не могат да бъдат отстранени, без това да промени условията, при които е обявена процедурата;

- определеният за изпълнител участник не предостави документи по чл. 42 от ЗОП

99. Възложителят може да вземе решение за прекратяване на процедурата с мотивирано решение, когато:

- е подадена само една оферта, заявление за участие или проект;
- има само един кандидат или участник, който отговаря на изискванията по чл. 47-53а от ЗОП или само една оферта или проект отговаря на предварително обявените условия от възложителя;
- участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор или не изпълни някое от изискванията на чл. 42, ал. 1 от ЗОП или не отговаря на

изискванията на чл. 47, ал. 1 и 5 или на изискванията на чл. 47, ал. 2 от ЗОП, когато са посочени в обявлението;

- са налице основанията по чл. 79, ал. 9, т. 2; чл. 83г, ал. 8, т. 2 и чл. 88, ал. 8, т. 2 от ЗОП.

100. В решението за прекратяване на процедурата на основание чл. 39, ал. 1 т. 3 от ЗОП задължително се включва най-ниската офертирана цена. 101. 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.

102. Прекратената обществена поръчка се комплектова в дирекция АПФСО и се предава за съхранение от директора на дирекцията 103. 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.

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

105. 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.

106. 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.

107. 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.

108. 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. Длъжностното лице удостоверява поемането на задължение с попълване и подписване на контролен лист

BAS QA 28.7.

109. 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.

110. Договор за обществени поръчки не се сключва с участник, определен за изпълнител, който при подписването на договора:

- не представи документ за регистрация в съответствие с изискването за създаване на юридическо лице, когато участникът, определен за изпълнителя, е обединение от физически и/или юридически лица;

- не изпълни задължението по чл. 47, ал. 10 и чл. 48, ал. 2 от ЗОП;

- не представи определената гаранция за изпълнение на договора;

- не извърши съответната регистрация, не представи документ или не изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя при откриване на процедурата.

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

112. Страните по договор за обществена поръчка не могат да го изменят, освен по изключение в случаите, посочени в чл. 43 на ЗОП.

113. Директорът на дирекция АПФСО организира освобождаването на гаранциите за участие и за изпълнение на договора в предвидените в ЗОП 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.

114. 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.

115. За връщането на гаранциите за участие под формата на паричен депозит, служител от отдел АПФСО изготвя докладна записка до директора на дирекция АПФСО.

116. Директорът на дирекция АПФСО, съгласувано с правоспособен юрист изпраща до АОП, за вписване в Регистъра на обществените поръчки:

116.1. информация, изготвена по образец за всеки сключен договор за обществена поръчка в 7 дневен срок от датата на подписването му;

116.2. информация за изпълнение на договорите по т. 116.1, изготвена по образец в едномесечен срок след приключване на изпълнението му или сред предсрочното му прекратяване.

Г. РЕД ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

117. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната в рамките на стойностите, посочени в т. 14 от настоящата процедура.

118. За възлагане на поръчките, възложителят събира оферти с публикуване на покана.

119. 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:

- обосновка на необходимостта от откриване на процедурата;
- наличността и източника на средствата, предвидени за нейното финансиране;
- ориентиловъчна стойност на поръчката.

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

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

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

121. Директорът на дирекция АПФСО изготвя покана, по образец на АОП.

122. Поканата 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.**

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

124. Директорът на дирекция АПФСО изпраща поканата 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.

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

126. 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 т. 121. В съобщението не може да се съдържа повече информация от тази в поканата, публикувана на регистъра на ОП към АОП.

127. В случаите, че поканата ще се изпраща до избрани лица, или в печатни издания, заявителят посочва в доклада/докладната записка по т. 119 до кои лица предлага да бъде изпратена и/или до кои печатни издания.

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

- данни за лицето, което прави предложението;
- предложение за изпълнение на изискванията на възложителя за изпълнение на поръчката;
- ценово предложение;
- срок на валидност, когато е приложимо.

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.

129. Офертите се регистрират от експерта 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.

130. 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.

131. 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.

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

133. След получаване на офертите, членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 и т. 3 от ЗОП.

134. Членовете на комисията по т. 120 определят реда за разглеждане на офертите и са отговорни за съставяне на протокол за резултатите от работата си в определения от изпълнителния директор срок. В протокола се описват събраните оферти и класирането им според критериите, определени в заповедта от изпълнителния директор. При разглеждане и оценяване на офертите комисията може да прилага разпоредбите на чл. 68, чл. 69 и чл. 70 от ЗОП.

135. След изготвянето, протоколът се представя за утвърждаване от възложителя.

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

137. 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 контрольор извършва предварителен контрол за законосъобразност, което удостоверява с подпис върху договора.

138. Договорът се подписва от изпълнителния директор и директора на дирекция АПФСО на агенцията.

139. При сключване на договор определеният изпълнител представя документи, издадени от компетентен орган, за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, т. 1 от ЗОП и декларации за липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП.

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

140. Прилага се при възлагане на обществени поръчки в страната със стойност по-ниска от посочените в т. 15 от настоящата процедура.

141. 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.

142. 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.

143. 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.

144. Обобщената информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойности по т. 14 и т. 15 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.

V. ОБЖАЛВАНЕ

145. 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.

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

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

148. 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

149. Изпълнителният Директор на ИА БСА - представлява агенцията, като Възложител на обществени поръчки и отговаря за цялостна защита на интересите на ИА "БСА". Упражнява правата на Възложител при провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки:

149.1 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)

149.2. 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;

149.3. Подписва заповед за упълномощаване на избран от него служител за приемане на действия по процедурата 149.4. Подписва заповедта за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения;

149.5. 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;

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

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

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

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

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

149.11. Подписва договорите за възлагане на обществена поръчка.

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

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

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

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

150.5. 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;

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

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

150.8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка;

150.9. Организира процеса по планиране на обществените поръчки.

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

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

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

151.3. В случаите по чл. 23, ал. 1, т. 1 и т. 2 от ЗОП 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 чл. 23, ал. 1 не се изпраща, освен в случая, когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

151.4. 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 постъплението 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;

151.5. Подготвя 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;
 - Оформя в писмен вид проект на протоколите/докладите, свързани с провежданите обществени поръчки.
 - Изготвя проект на договорите, като част от документацията по обществените поръчки и договорите за възлагане на обществени поръчки.
- 151.6. Подготвя отговори по постъпили запитвания от кандидати/участници, закупили документация за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, в законоустановените срокове;
- 151.7. Отговаря за 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;
- 151.8. Осигурява приемането и комплектоването на документацията по проведените обществени поръчки;
- 151.9. Комплектова досие за всяка проведена обществена поръчка, което се съхранява в сроковете, предвидени в ЗОП;
- 151.10. При необходимост от ползване на досието следи за движението, като попълва контролен лист за движение на досието и следи за връщането му.
- 151.11. 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;
- 151.12. Подготвя за Агенцията по обществените поръчки годишна обобщена информация за проведените процедури през изтеклата календарна година съгласно изискванията на ЗОП и ППЗОП.
- 151.14. Осигурява достъп до протокола при поискване от страна на участник, при спазване изискванията на ЗОП;
- 151.15. Следи за освобождаване на гаранциите за участие на участниците, съгласно разпоредбите на ЗОП и следи за освобождаването им в срок;
- 151.16. Организира процеса на получаване (закупуване) на документация от кандидатите/участниците;
- 151.17. Подписва като втори подпис договорите за възлагане на обществени поръчки.
- 151.18. Контролира финансовото изпълнението на договорите.
- 152. Правоспособен юрист:**
- 152.1. Съгласува докладите/докладните записки за откриване на процедури за провеждане на обществени поръчки;
- 152.2. Съгласува решенията за откриване на процедурата, обявленията и документацията за участие в откритата процедура;
- 152.4. 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;
- 152.5. Съгласува решенията, с които обявява класирането на участниците и участника, определен за изпълнител, респ. решението за прекратяване на процедурата;
- 152.6. Съгласува документацията за участие в процедура за провеждане на обществена поръчка;
- 152.7. Участва в комисиите за провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- 152.8. Съгласува договорите за възлагане на обществена поръчка.
153. Заявители на обществени поръчки могат да бъде всяка дирекция на ИА БСА при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка. Заявителят:
- 153.1. Изготвя доклад/докладна записка за необходимостта от откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка до изпълнителния директор;
- 153.2. Изготвя Предложение за поемане на финансово задължение BAS Q(F) 19.2 или докладна записка в случаите по т. 140;

153.3. Оказва съдействие на директора на дирекция АПФСО и отговорните лица при провеждането на процедурата през целия процес на откриване и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

154. Експерт от дирекция АПФСО (Деловодство А):

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

154.2. 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;

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

154.4. 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;

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

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

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

155.2. 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;

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

155.4.

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

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

156. Председателя на комисията за разглеждане, оценка и класиране на постъпилите предложения:

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

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

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

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

157. Правоспособен юрист – член на комисията:

157.1. Следи за законосъобразността на процедурата;

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

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

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

158.1. 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;

158.2. 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.

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

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

159.1. Разглеждат постъпилите технически предложения, допуснати до оценка и извършват техническа оценка на постъпилите предложения, съгласно методиката за оценка от утвърдената документация, а в случаите на процедурите на договаряне участват в преговорите с поканените кандидати;

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

160. Финансовият контролор:

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

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

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

160.5. 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.

160.6. 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. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

161. За всяка обществена поръчка по ЗОП директорът на дирекция АПФСО изготвя пълно досие, което включва:

161.1. Всички документи, подготвени от Възложителя, от кандидатите/участниците и от избрания изпълнител;

161.2. Копие от сключения въз основа на проведената процедура договор;

161.3. Копие от гаранцията за изпълнение;

161.4. Копие от всички документи по изпълнението на договора, които са негова неразделна част /в. т.ч. приемно-предавателни протоколи, сертификати, спецификации, актове за приемане на извършени СМР и др.подобни/;

161.5. Копие от всички платежни документи, удостоверяващи извършените в изпълнение на договора плащания.

161.6. Документи, удостоверяващи изпращането на необходимата информация до АОП.

VIII. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

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

163. По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти се съхранява от председателя на комисията.

164. 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.

165. 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;

166. 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.

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

167. 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.

168. След изпълнението на договора, финансовият контролор извършва проверка на изпълнението на договора и проверява окомплектоваността на досието на обществената поръчка. За извършената проверка финансовият контролор 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.

169. Директорът на дирекция АПФСО съвместно с главния счетоводител представят на изпълнителния директор на ИА БСА, всяка година в срок до 30 януари 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 искове 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.

Х. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

170. . 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.

171. 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.

172. 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..

173. Без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, в Профила на купувача на дружеството се публикуват под формата на електронни документи:

1. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към

тях;

11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанието и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанието за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанието за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 86 от ЗОП;
19. становищата на Изпълнителния директор на Агенция по обществени поръчки (АОП) по запитвания на дружеството;
20. одобрените от Изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, осигуряващи публичността и прозрачността на провежданите от „Топлофикация София“ ЕАД процедури по реда на ЗОП.

174. В Профила на купувача на дружеството се публикуват под формата на електронни документи и:

1. протоколите на комисията в съответствие с чл. 68, ал. 8 от ЗОП;
2. съобщение за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите оферти в съответствие с чл. 69а, ал.3 от ЗОП;
3. решенията за подбор и протоколите на комисията в съответствие с чл. 79, ал. 14 от ЗОП и чл. 88, ал. 12 от ЗОП;
4. протоколите за класиране на проекти в съответствие с чл. 101, ал. 2 от ЗОП;
5. публична покана заедно с приложенията към нея в съответствие с чл. 101б, ал. 2 от ЗОП;
6. протокол за класиране на участници при публична покана в съответствие с чл. 101г, ал. 4, от ЗОП;
7. договор и допълнителни споразумения за обществени поръчки, сключени след проведена процедура с публична покана в съответствие с чл. 101е, ал. 4 от ЗОП;
8. други документи и информация посочени в нормативен акт;
9. други документи и информация по решение на Изпълнителния директор.

175. В документите по чл. 64 от настоящите вътрешни правила, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването. Заличаването на информация се извършва от лицето, публикуващо документа

176. . Ако друго не е определено в ЗОП, документите, които се публикуват в РОП, и документациите за участие в процедурите се публикуват в Профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на тяхното издаване или изготвяне, а ако подлежат на изпращане в АОП – в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в АОП.

177. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договори за обществени поръчки, се публикуват в Профила на купувача в 30-дневен срок, считано от:

1. сключването на договорите или на допълнителните споразумения;
2. извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на

стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

3. освобождаването на гаранция;
4. получаването на договора за подизпълнение или на допълнително споразумение към него;
5. създаването на съответния друг документ;

178. Документите и информацията, които се отнасят до конкретна процедура по ЗОП, се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаване. Всеки самостоятелен раздел се поддържа в Профила на купувача до изтичането на една година от:

1. приключването или прекратяването на процедурата – когато не е сключен договор за обществена поръчка;
2. изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите при рамково споразумение;

179. 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. 86 от ЗОП.

§ 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