


| | | |
|---|--|--------------|
|  | Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция | |
| | Дата | 02.11.2021г. |

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
 ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ,
 ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
 НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ
 В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ**

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и уреждат организацията, реда и взаимодействието между служителите от структурните звена в Българската телеграфна агенция (БТА) за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на обществените поръчки, като се отчете времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите, в това число определяне на броя и вида обществени поръчки по стойност, приложим ред за възлагане, индикативен период за откриване и срок на изпълнение, съобразно потребностите и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури;
3. възлагането на обществени поръчки с електронни средства чрез използване на Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки” (ЦАИС ЕОП) по чл. 39а от ЗОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки (АОП);
4. съгласуване, провеждане, приключване, отчитане и оценка на резултатите от обществените поръчки, съобразно ЗОП, ППЗОП, Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и другите приложими нормативни актове, както и координацията между отделните административни звена в БТА;
5. определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
6. получаване и съхранение на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

7. сключване на договорите;
8. проследяване изпълнението на сключените договори и ред за приемане на работата по тях;
9. действията при обжалване на процедурите по обществени поръчки;
10. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки. Изготвяне на досие на обществената поръчка и съхранение на документацията за обществената поръчка. Архивиране.
12. публикуване на документи в регистъра на обществените поръчки към АОП и на профила на купувача, находящ се в ЦАИС ЕОП.

(2) Целта на настоящите правила е да се осигури спазването на приложимото законодателството в областта на обществените поръчки в БТА, като се посочат основните положения при възлагане на обществените поръчки и се създаде вътрешна организация, условия и ред за осъществяване на дейности, необходими за осигуряване на ефективност и законосъобразност при разходване на публични средства от бюджета на БТА и средства предоставени от Европейски фондове и програми, в съответствие с принципите на публичност и прозрачност, пропорционалност, свободна конкуренция и равнопоставеност, както и недопускане на дискриминация.

Чл. 2. (1) Настоящите правила се прилагат за обществени поръчки за строителство, доставки и услуги, възлагани от генералния директор на БТА, в качеството му на Възложител съгласно чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП или от длъжностно лице, на което същият със заповед е делегирал правомощия за възлагане на обществени поръчки съгласно чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между генералния директор на БТА и друг/и възложител/и за съвместно възлагане на обществени поръчки съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което генералният директор поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

(3) Настоящите правила не се прилагат за дейностите по системната интеграция по смисъла на чл. 7с от Закона за електронното управление в БТА и съгласно § 45 от преходните и заключителните разпоредби на Закона за изменение и допълнение на Закона за електронното управление (обн., ДВ, бр. 94 от 2019 г.; изм., бр. 102 от 2019 г.).

(4) Вътрешните правила се прилагат от всички длъжностни лица, ангажирани с процесите на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, възлагане, изпълнение и контрол на обществени поръчки в БТА.

(5) Организацията по изпълнението на настоящите правила се осъществява от административните структури в БТА, съобразно техните функции.

(6) Контролът по подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки за строителство, доставки и услуги за нуждите на БТА и изпълнението на сключените договори в тази връзка се осъществява от Възложителя или от длъжностно лице, на което същият със заповед е делегирано това правомощие.

(7) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разходи по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява от финансовия директор в съответствие със Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 3. (1) По смисъла на тези правила „Възложител“ е генералният директор на БТА.

(2) Генералният директор, в качеството си на Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 1 от ЗОП, със заповед на основание чл. 7, ал. 1 от ЗОП, делегира на главния секретар функциите си по организиране и възлагане на обществени поръчки като главният секретар има качеството на длъжностно лице, отговорно за обществените поръчки.

(3) Генералният директор може с изрична заповед да определи друго длъжностно лице, което да изпълнява функциите по ал. 2.

(4) Длъжностното лице, на което са делегирани правомощия да организира и/или да възлага обществени поръчки, няма право да ги прехвърля на трети лица, с изключение на правомощието си за електронно изпращане до електронните бази от данни, съдържащи подлежащата на вписване информация за обществените поръчки.

(5) „Заявители“ по смисъла на настоящите правила са ръководителите на отделните структурни звена, чиито функции съгласно структурата и организацията на БТА са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на съответния директор на дирекция/ръководител на отдел, заявяването се извършва от служителя, определен по законоустановения ред да го замества.

(6) Възложителят определя със заповед лицето, което администрира профила на БТА в ЦАИС ЕОП, както и другите длъжностни лица, оправомощени да работят в тази електронна платформа.

(7) Възлагането на обществените поръчки в БТА се извършва при наличието на някое от следните условия:

1. Включване в списъка на обществените поръчки на БТА за предстоящата финансова година;
2. Наличие на финансови средства в бюджета на БТА в случаите на възлагане на обществени поръчки, невключени в списъка на обществените поръчки (наличие на финансова обезпеченост);
3. Осигурено финансиране, при сключване на договори по програми, финансирани със средства от Европейския съюз или от други донори.

Чл. 4. (1) Генералният директор на БТА предварително одобрява откриването на процедури за възлагане на обществена поръчка с прогнозна стойност над 70 000.00 (седемдесет хиляди) лева без включен ДДС.

(2) За всяка обществена поръчка, чиято прогнозна стойност е над прага по ал. 1, главният секретар на БТА внася пред генералния директор докладна записка за предварително одобрение на процедурата.

РАЗДЕЛ II ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 5. (1) Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки за съответната календарна година се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в БТА.

(2) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансови ресурси, които БТА предвижда да осигури.

(3) Процесът по прогнозиране на обществените поръчки се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на БТА за следващата финансова година.

(4) Планирането се осъществява въз основа на заявената необходимост на структурните звена в БТА от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки, предоставяне на услуги и/или провеждане на конкурс за проект в съответствие с изискванията на ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове. При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които агенцията е обезпечена с необходимото строителство, доставки и услуги.

(5) Ежегодно в срок до 15 октомври на текущата календарна година експертът „ОП“ отправя запитване до директорите на дирекции относно необходимостта от извършване на строителство, осъществяване на доставки на стоки и/или предоставяне на услуги през следващата календарна година.

Чл. 6. (1) В срок до 01 ноември на текущата календарна година ръководителите на структурните звена попълват и изпращат до експерта „ОП“ мотивирани предложения (заявки) по Приложение №1 от правилата, в съответствие с нуждите на заявителя, които съдържат:

1. пореден №;
2. предмет на ОП;
3. обект на ОП;
4. прогнозна стойност на ОП без включен ДДС (начин на формиране), както и на обособените позиции (ако има такива);
5. брой, количество, обем;
6. наличие на действащ договор към момента на прогнозирането и срок за изпълнението му; прогнозна дата на сключване на договора по ОП;
7. мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай че се предвижда този ред на възлагане; източник на финансиране и информация дали ОП е свързана с проект и/или програма, финансирани със средства на Европейския съюз;
8. изявено желание за ползване на съкратени срокове (чл.74, ал.2 от ЗО или чл. 75, ал. 5 от ЗОП);
9. ангажирани лица от дирекцията за подготовка на ОП.

(2) Заявките се оформят съгласно Приложение № 1 от настоящите правила за всички обществени поръчки, които структурното звено предвижда да бъдат проведени през следващата календарна година, независимо от тяхната стойност.

(3) Въз основа на постъпилата информация по ал. 1 експертът „ОП” в срок до 10 ноември обобщава постъпилата информация и изготвя график за възлагане на обществени поръчки за съответната година, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила.

(4) При изготвяне на графика се съобразяват следните правила:

1. За целите на законосъобразното определяне на вида на процедура, по която следва да се възложи съответната поръчка, и съгласно разпоредбата на чл.21, ал.15 от ЗОП, във връзка с чл. 2 от ЗОП, експертът „ОП”, съвместно с финансовия директор/главен счетоводител и заявителя на обществената поръчка, извършват проверка за сходни или идентични възлагания през последните 12 месеца.

2. В случай че се касае за избор на изпълнител чрез директно сключен договор, спрямо който следва да се докаже, че не са налице предходни сходни възлагания, то 12-месечният период в този случай следва да се изчисли от датата на директното възлагане/сключването на договора. Във всички останали случаи се съблюдава датата на одобряване на акта за стартиране на възлагането - решение за откриване, обява за събиране на оферти с обява или покана до определени лица и т.н., с оглед вида процедура.

3. Сходните и идентични възлагания се сумират, независимо от източника на финансиране или различните структурни звена на БТА, за чиито нужди е възлагането, с цел да се избегне незаконосъобразно разделяне на поръчката и възлагането и по по-облекчен ред.

(5) Графикът за възлагане на обществените поръчки се представя за утвърждаване на генералния директор.

Чл. 7. (1) Графикът за възлагане на обществените поръчки по Приложение № 2 от правилата задължително съдържа:

1. пореден №;
2. предмет на ОП (посочват се необходимите, стоки, услуги или СМР);
3. обект на ОП (доставка, услуга, строителство);
4. брой, количество, обем на ОП;
5. място на изпълнение;
6. обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции);
7. заявител и прогнозна дата за представяне на експерта „ОП“ на искане за възлагане на ОП;
8. срок за изпълнение (месеци/години);
9. вид на процедурата съобразно стойността на ОП и стойностите на поръчките със сходен предмет;
10. начало на подготовка на процедурата;
11. време за подготовка на документацията;
12. време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;
13. източник на финансиране;
14. месец от годината, през който се предвижда да бъде сключен договор.

(2) При изготвянето на графика експертът „ОП“ следва да съобрази всички законоустановени срокове, както и посочените в настоящите вътрешни правила срокове за изготвяне и съгласуване на документацията, както и крайната дата, на която трябва да бъде сключен съответният договор.

(3) При определяне на сроковете по чл. 6, ал. 3 следва да се имат предвид следните правила:

1. в случай че е необходимо да се проведе процедура по реда на ЗОП, като планирана дата на представяне на искането за обществена поръчка по Приложение № 3 (искането) следва да бъде посочена дата, не по-късно от 7 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен, съгласно посочената дата от заявителя на обществената поръчка по чл. 6, ал. 1;

2. в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 3 месеца преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен;

3. в случай че обществената поръчка има прогнозна стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и се предвижда да бъде сключен договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 месец преди изтичане на действащия към момента договор, или датата, на която договорът следва да бъде сключен;

4. в случай че обществената поръчка е на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и няма да бъде сключван договор, като планирана дата на представяне на искането следва да бъде посочена дата, не по-късно от 1 седмица преди извършване на доставката и услугата, както и преди издаване на фактурата, по която се извършва плащането.

(4) В случай че в получената информация по чл. 6, ал. 1 се съдържат данни за сходни или идентични обществени поръчки, в графика по чл. 6, ал. 3 конкретните обществени поръчки се обединяват и се възлагат чрез една обществена поръчка с обособени позиции, ако е необходимо. Обединяването на обществените поръчки и/или възлагането им чрез обособени позиции се съгласува с ръководителя на съответното структурно звено.

(5) Преди представяне на графика за утвърждаване от генералния директор, той се съгласува от:

1. Юрисконсулт - за осъществен предварителен контрол за законосъобразност по отношение на определения ред за възлагане на предвидените поръчки, включително – когато е приложимо, вида на избраните процедури или наличието на основанията за директно възлагане;

2. Директор дирекция „Административни дейности и собственост“ (АДС) - за наличие на всички изискуеми по смисъла на настоящите правила елементи на графика за възлагане на обществени поръчки;

3. Финансовия директор/главен счетоводител – за съответствие на предвидените обществени поръчки с бюджета на БТА или възможностите за финансовото им осигуряване, когато поемането на финансово задължение се предвижда да бъде в следващ период;

4. Заявителите на обществените поръчки – за съответствието на предвидените поръчки с подадената информация в цялостния процес на изготвяне на проектите на график и списък и тяхната необходимост и целесъобразност.

(6) Съгласуването на проектите на график и списък от ръководителите по предходната алинея е за неналичие на разделяне на поръчки с идентичен или сходен или систематично свързан предмет, водещо до прилагане на по-облекчен ред от предвидения в закона.

(7) След утвърждаване на графика по реда на чл. 6, ал. 5, в срок до 10 декември, експерт обществени поръчки изпраща копие от него на ръководителите на структурните звена, административния директор, финансовия директор/главен счетоводител, финансовият контрольор, юрисконсулт и звеното за Вътрешен одит за сведение и/или изпълнение.

(8) Ангажираните лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка, ръководителите на структурните звена и експертът „ОП” са длъжни да спазват утвърдените от генералния директор срокове в графика с цел своевременната подготовка, провеждане и възлагане на обществените поръчки в БТА.

Чл. 8. (1) На базата на утвърдения график по чл. 7, ал. 1 и получената информация по чл. 6, ал. 1 относно изявеното желание за ползване на съкратени срокове, експертът „ОП” не по-късно от края на януари през годината, за която поръчките се отнасят, изготвя обявление за предварителна информация, съгласно чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(2) Предварителните обявления се публикуват в Официален вестник на Европейския съюз (чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП). Обявленията по чл. 23, ал. 1, т. 1 от ЗОП се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез ЦАИС ЕОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) Предварителните обявления се публикуват едновременно в регистъра и на профила на купувача чрез функционалността на ЦАИС ЕОП, поддържана от Агенцията по обществени поръчки.

Чл. 9. (1) Възлагане на обществени поръчки извън утвърдените в графика е възможно, в случай че необходимостта от провеждане на обществената поръчка не е можело да бъде предвидена в момента на прогнозиране и планиране на обществените поръчки в БТА.

(2) В случаите на ал. 1 в искането за възлагане на обществена поръчка, заявителят посочва, че същата не е включена в графика за съответната календарна година, като ръководителят на структурното звено-заявител обосновава необходимостта от нейното възлагане.

(3) Възлагането на обществената поръчка по ал. 1 се извършва след утвърждаване от генералния директор на искането за обществена поръчка и при наличие на средства за нейното възлагане при едновременното наличие на следните условия:

1. писмено мотивирано предложение, съгласувано от главния секретар/зам. генералния директор. Заявителят описва вида на възлагането, прогнозната стойност и прогнозното количество, период на изпълнение;

2. наличие на финансови средства при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП за определяне на прогнозната стойност на поръчката; обстоятелството се удостоверява чрез съгласувателен подпис на

заявката със финансов директор/главен счетоводител и юрисконсулт за предвидения ред на възлагане.

(4) Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график, може да се извърши и при одобряване и подписване на договор за изпълнение на нов проект, финансиран напълно или частично със средства от европейски фондове или други извънбюджетни средства.

(5) Процедурите по чл. 7, ал. 1, 3-5 и 7 се прилагат съответно за обществени поръчки по настоящия член.

(6) Утвърденият график по чл.7, ал. 1 се допълва с обществените поръчки по чл. 9 и се утвърждава от генералния директор, като се посочва дата на всяко следващо допълнение.

РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА, ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕД ЗА НЕЙНОТО СЪГЛАСУВАНЕ

Чл. 10. (1) Видовете процедури, които БТА може да прилага са процедурите, съгласно разпоредбите на ЗОП.

(2) Подготовката на процедура за възлагане на всяка конкретна обществена поръчка започва с изготвяне на искане за възлагане на обществена поръчка от компетентното структурното звено - заявител по образец /Приложение № 3/, с чиито функционални задължения е свързан предметът на обществената поръчка, при отчитане на сроковете в одобрения план – график по образец /Приложение №2/ към настоящите правила.

(3) Искането по ал. 2 се подписва от ръководителя на структурното звено - заявител, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, и се предоставя на експерт „ОП“ за проверка на пълнотата на представената документация. Експертът „ОП“ допълва и коригира искането, съвместно със заявителя от компетентното структурното звено.

(4) Всяко искане задължително съдържа следните реквизити и се придружава при необходимост от документация, както следва:

1. предмет на обществената поръчка, обособени позиции (когато се предлагат такива);
2. мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции (когато не се предлагат такива);
3. обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
4. количество или обем на поръчката;
5. обосновка на посочените количества или обем на поръчката;
6. ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), стойност на опции, подновявания (когато се предвиждат такива), определена съобразно чл. 21 от ЗОП;
7. техническа спецификация на съответните стоки, услуги или строителство, предмет на възлагането (пълно описание на потребностите по вид, количество, качество, място и срок на изпълнение, както и специфични изисквания, когато има такива), изготвени при спазване изискванията на част втора, глава шеста, раздел втори от ЗОП „Технически спецификации. Маркировки. Протоколи от

изпитвания” и критерии за подбор и обосновка на същите, съгласно Глава седма, раздел II „Критерии за подбор“ от ЗОП;

8. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

9. справка за предвидените средства в бюджета на БТА за изпълнение на поръчката, по образец - Приложение № 4 към настоящите правила. Справката се подписва от ръководителя на структурното звено - заявител след съгласуване от финансовия директор/главния счетоводител.

10. аргументи и доказателства, обективиращи необходимостта от провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или изпращане на покана до определено/и лице/а по ЗОП.

11. справка от дирекция „Финанси“ за направените разходи за сходни и/или идентични предмети за последните 12 месеца.

(5) В случай че заявителят не може да представи информацията по ал. 4, т. 6, т. 7 и при необходимост и т. 8, в искането се посочват причините за това и се прави мотивирано предложение за привличане на външен експерт за изготвяне на техническата спецификация и количествени сметки.

(6) Ангажираното/ите лица от структурните звена за подготовка на обществената поръчка (консултант/и), който/ито изготвя/т документите по ал. 4, трябва да притежава/т професионална компетентност, свързана с предмета на процедурата. Това лице се определя от ръководителя на структурното звено и отговаря за подготовка на искането за възлагане на процедурата. Ангажираното лице от структурното звено, съвместно с експертът „ОП”, и при необходимост юрисконсулт на БТА, ангажирани за изготвянето на документацията, определят:

1. критериите за подбор при възлагането на обществената поръчка и определяне на минималните изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, и/или за техническите и професионалните му способности, необходимостта участниците или кандидатите да притежават правоспособност за упражняване на професионална дейност, както и за посочване на документите, с които те се доказват;

2. критерия за възлагане на обществената поръчка, в т. ч. показатели, включени в предлаганите критерии за оценка на офертите като нивото на разходите, при които се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл или оптималното съотношение качество/цена, оценявано въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка (чл. 70, ал. 2, т. 2 и 3 от ЗОП), както и тяхната относителна тежест, когато това е необходимо на база избрания критерий за възлагане.

(7) За процедури, при които:

1. договорите ще се изпълняват в продължение на повече от една бюджетна година, ръководителят на структурното звено - заявител планира бюджета за изпълнение на предмета на договора, съгласно действащите нормативни актове за изпълнение и отчитане на бюджета на БТА. След приемане на бюджета от Народното събрание, но не по-късно от 10 януари на следващата бюджетна година, ръководителят на структурното звено предоставя на експерта „ОП” справка за предвидените средства в бюджета на БТА за изпълнение на договора за обществената поръчка. Справката се подписва от ръководителя на структурното звено след съгласуване с дирекция „Финанси“;

2. ще се сключва рамково споразумение, справка за предвидените средства в бюджета на БТА за съответната бюджетна година се представя от експерта „ОП“, заедно с искането за възлагане на обществената поръчка. При наличие на сключено рамково споразумение, справка за наличие на бюджетни средства за бюджетната година се прилага към писмото, с което се иска сключване на всеки конкретен договор и прогноза за всяка година за срока на договора.

Чл. 11. (1) Преди да предостави на експерта „ОП“ искането на хартиен или електронен носител, ангажираното лице от структурното звено за подготовка на обществената поръчка (консултант/и) изпраща искането със съответните документи до експерта „ОП“ чрез електронната поща. Експертът „ОП“ в срок до 3 работни дни от постъпване на искането, извършва проверка за пълнота на представената документация, както и дали искането е изготвено съгласно настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, като:

1. при липсата на някои от посочените в чл. 10, ал. 4 документи и/или при непълно и/или неточно попълнено искане експертът „ОП“ дава писмени указания (по електронна поща) до ангажираното лице и ръководителя на структурното звено за отстраняване на пропуските/несъответствията/непълнотите в искането за възлагане на обществена поръчка. Ръководителят на структурното звено-заявител и/или определен от него служител отстранява/т пропуските/несъответствията и представя/т коригираното искане/необходимите документи по електронната поща на експерт „ОП“.

2. в случай че обществената поръчка не е включена в утвърдения график, експертът „ОП“ извършва проверка за наличие на обществена поръчка със същия или сходен предмет във водените в БТА Регистри на обществените поръчки и в утвърдения график за съответната календарна година;

3. в случай че искането е изготвено в съответствие с изискванията на настоящите правила, то експертът „ОП“ информира за това по електронната поща ангажираното лице и ръководителя на структурното звено - заявител в срока по настоящата алинея и изпраща копие на искането по електронен път до юрисконсулта;

4. изготвеното съгласно настоящите правила и разпоредбите на ЗОП и ППЗОП искане се предоставя на хартиен носител за подпис от експерт „ОП“, потвърдил пълнотата на искането по електронната поща, и от юрисконсулта в долния ляв ъгъл, които отбелязват имената си, поставят дата и го предоставят на Възложителя за одобрение.

(2) След одобрение на искането за възлагане на обществена поръчка на същото се поставя входящ номер от отдел „Деловодство“ и то се предава на експерта „ОП“. Копие от искането за възлагане на обществена поръчка се изпраща на структурното/ите звено/а, вносител/и на искането.

(3) На одобреното искане за възлагане на обществена поръчка се присвоява пореден номер в Регистъра на обществените поръчки в БТА, който се води за съответната календарна година от експерт „ОП“. Поредният номер е в зависимост от реда на представяне на искането до експерта „ОП“.

(4) Изготвянето на решенията, обявленията и документацията за обществена поръчка, включително на методиката за определяне на комплексна оценка на офертите, се възлага на експерта „Обществени поръчки“ или на привлечен външен консултант, съгласно настоящите правила при спазване на

поредността на завеждане на исканията в Регистъра на обществените поръчки в БТА. Документацията се изготвя съобразно изискванията на ЗОП и ППЗОП.

(5) Срокът за подготовка на документацията от експерта „Обществени поръчки“ и съгласуването ѝ със структурното звено, вносител на искането за възлагане на обществена поръчка, е до 14 работни дни от датата на номера на искането, поставена от отдел „Деловодство“.

(6) Промяна на реда по ал. 4 или намаляване на срока за работа по документацията, посочен в ал. 5, се допуска само по изключение, след поставена резолюция „Спешно“ от Възложителя.

(7) Експертът „ОП“ съгласува документацията по процедурата с консултанта по поръчката и с ръководителя на структурното звено - заявител (без да се парафира), след което изпраща документацията, заедно с проект на решението и/или обявлението, чрез електронната поща с придружително писмо, подписано от него, за съгласуване с юрисконсулта.

(8) Юрисконсултът съгласува получената документация за законосъобразност. При възникнали въпроси в процеса на съгласуване на документацията юрисконсултът се обръща към консултанта и/или до експерт „ОП“, нанася бележките си върху документацията (вкл. решение и/или обявление), с изключение на методиката за определяне на комплексната оценка на офертите и техническата спецификация/конкурсната програма/конкурсния проект. Юрисконсултът изпраща документацията чрез електронната поща до експерта „ОП“ с придружително писмо, подписано от него.

(9) Срокът за съгласуване от юрисконсулта на документите по процедурата е до 5 (пет) работни дни. По изключение за процедури по ал. 6 се допуска намаляване на срока за съгласуване, който не може да бъде по-кратък от 2 (два) работни дни.

(10) В случай че техническата спецификация и/или методиката за определяне на комплексната оценка на офертите, и конкурсната програма или конкурсният проект не са изготвени от консултанта по поръчката, се съгласуват от лицата, които са ги изготвили.

(11) Експертът „ОП“ подготвя съответната процедура в ЦАИС ЕОП в отделна електронна папка, като прикачва техническите спецификации, образци на документи, проект на договор, методика за оценка, указания за подготовка на офертата и изготвя Обявление и Решение за откриване на процедурата.

(12) Изготвената и съгласувана документация, включително решението и обявлението, се представят от експерт „ОП“ на Възложителя за одобрение чрез достъп в ЦАИС ЕОП.

(13) Решенията за откриване на процедурите се представят за подпис на Възложителя. Подписването се осъществява в системата ЦАИС ЕОП с електронен подпис. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на Възложителя, а при повече възложители - датата на последно положение електронен подпис.

(14) С подписването на решението за откриване, Възложителят удостоверява, че се е запознал в цялост със съдържанието на проекта на документацията за участие в процедурата (технически спецификации, изисквания към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, методиката за оценка и др.) и одобрява обявлението и документацията за участие или поканата за участие в зависимост от вида на процедурата.

(15) Експертът "ОП" се задължава да проследява публикацията в „Официален вестник“ на Европейския съюз и в случай на забавяне или при установяване на несъответствия с първоначално изпратения текст на обявлението, незабавно да уведоми АОП на електронен адрес: esender@aop.bg.

Чл. 12. (1) При сложни по предмета си процедури Възложителят по предложение на ръководителя на структурното звено-заявител или на експерта „ОП“ може да определи работна група и/или да възложи на външен експерт подготовката на техническата спецификация и/или документацията. Работна група може да бъде създадена и при подготовка на техническата спецификация и/или документацията, когато се изисква участие на служители от различни структурни звена.

(2) Задачите, които трябва да изпълняват външните експерти за подготовка на техническата спецификация и/или документацията, се възлагат с писмен договор. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност на външния експерт, свързана с предмета на процедурата, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(3) Техническите спецификации и/или документацията, изготвени от външни експерти по силата на договор, се приемат от длъжностни лица от БТА със съответната компетентност, определени със заповед на Възложителя. Външният експерт подписва изготвените от него документи на всяка страница.

Чл. 13. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка трябва да бъде определена съгласно чл. 21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка. Възложителят може да изчисли прогнозната стойност в резултат на проведени пазарни проучвания или консултации.

(2) Пазарните проучвания се извършват от Заявителите на конкретната обществена поръчка.

(3) За целта на пазарно проучване, служителите нямат право да контактуват със стопански субекти по телефон, имейл или друг канал за комуникация.

(4) За определяне на прогнозната стойност на съответната обществена поръчка чрез пазарно проучване следва да се използва само публично достъпна информация – каталози, брошури в интернет и др. публично достъпни източници.

(5) Заявителите на искането могат да използват и информация от вече сключени договори и ценовите предложения към тях за идентични дейности, достъпни в ЦАИС ЕОП.

(6) Резултатите от проучването се документират писмено, посочват се лицата, които са участвали в проучването, източника на информация и предложена цена за прогнозна стойност на поръчката.

(7) Резултатите от проучването са част от досието на обществената поръчка, но не се оповестяват публично.

(8) При подготовка за възлагане на обществена поръчка Възложителят може да възложи провеждане на пазарни консултации.

(9) Необходимостта от провеждане на пазарни консултации се мотивира в докладна записка от ръководителя на съответния отдел или дирекция до Възложителя, като същата се парафира от експерт „ОП“.

(10) Пазарните консултации по смисъла на чл. 44 от ЗОП се осъществяват чрез ЦАИС ЕОП. За целта експертът „ОП“ изготвя покана за представяне на индикативни ценови оферти. Към поканата задължително се прилага финализирана техническа спецификация и обем на възлагането, които са изготвени от компетентния отдел или дирекция.

(11) Поканата може да е адресирана до един или повече стопански субекти или да бъде насочена към неограничен кръг стопански субекти.

(12) Резултатите от проведената консултация задължително се оповестяват в ЦАИС ЕОП.

(13) Възложителят и експертът „ОП“ предприемат действия, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници. Тези действия включват най-малко следното: публикуване на профила на купувача на цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от Възложителя резултат, а ако това е невъзможно - посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена; определяне на подходящ срок за получаването на оферти, включително като се прецени дали съкращаването на срокове не води до нарушаване на принципа за равнопоставеност.

Чл. 14. При процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне или с покана до определени лица по ЗОП, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от ръководителя на структурното звено - заявител на искането за възлагане на обществената поръчка, съгласувано с експерт „ОП“. Видът на процедурата и лицата, до които ще се изпраща поканата, се мотивират в искането за възлагане на обществена поръчка.

Чл. 15. (1) Когато съответната процедура подлежи на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП, експертът „ОП“ въвежда данни в директорията на процедурата в „Системата за случаен избор“ (ССИ) чрез функционалността на системата ЦАИС ЕОП.

(2) В случай на осъществен предварителен контрол от АОП по процедурата, експертът „ОП“ съвместно с консултантът по процедурата, когато има такъв, отразяват в документацията

препоръките/становището на АОП (в случай че има такива/ова) или представят писмено становище до Възложителя с мотиви за неприемането им/му. Писменото становище се съгласува с ръководителя на структурното звено, с финансовия контролор и с юрисконсулта.

(3) В случай че процедурата не е изтеглена за контрол след изтичане на 3 работни дни от изпращане на процедурата за контрол чрез секция „Контрол“ в платформата и генериране на фиша за случаен избор, Възложителят може да оповести нейното откриване.

(4) Експертът „ОП“ подготвя решението за откриване и задължително вписва в него номера от фиша, който е генериран при изпращането на процедурата за контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП.

Чл. 16. Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез ЦАИС ЕОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в „Официален вестник“ на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 17. (1) Обменът на документите между Възложителя, кандидатите и участниците се осъществява чрез платформата. Изключение са случаите по чл. 39 а ал. 8 – ал. 10 от ЗОП (за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 и обявленията по чл. 156). В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация; при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията Възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката; за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Експертът „ОП“/отговорното по поръчката лице е задължен ежедневно да следи профила на БТА в ЦАИС ЕОП за наличието на съобщения и документи.

РАЗДЕЛ IV СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА

Чл. 18. (1) При обществена поръчка с прогнозна стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, а именно:

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

2. при доставки и услуги, извън посочените Приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв., ръководителят на съответното структурно звено или негов служител (консултант) изготвя искане за възлагане на обществена поръчка по образец - Приложение № 3.

Искането за възлагане на обществена поръчка се подписва от ръководителя на структурното звено и се предоставя на експерта „ОП“ за проверка на пълнотата на представената документация.

(2) Към искането се прилагат информация и документи по чл. 10, ал. 4 от настоящите правила.

(3) Искането и документацията към него се изготвят и утвърждават при спазване на изискванията на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(4) Експертът „ОП“ изготвя обявата за събиране на оферти/поканата да определените лица, както и документацията към нея, съгласно сроковете на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(5) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица и документацията към нея се съгласува по реда на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

(6) Експертът „ОП“, с оглед спецификата на предмета на поръчката, предлага срок за получаване на офертите, който не може да бъде по-кратък от срока, предвиден в ЗОП.

(7) Обявата за събиране на оферти/поканата до определените лица, както и документацията към нея се утвърждават от Възложителя.

(8) Когато обществената поръчка се възлага чрез покана до определени лица, експертът „ОП“ отговаря за изпращане на поканата до лицето, посочено в искането за възлагане на обществената поръчка.

(9) В случай, че до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на документацията за обществената поръчка в платформата по чл. 39а, същото се входира в отдел „Деловодство“ в деня на постъпването му в БТА. Искането се предоставя на Възложителя, който с резолюция го изпраща на експерта „ОП“ за изготвяне на разяснение.

(10) Експертът „ОП“ подготвя отговор на искането на разяснение в срок, не по-късно от 14:00 ч. на следващия работен ден, парафиран от служителя, който го е изготвил, и от юриконсулта, а в случай че разяснението се отнася до предмета на поръчката, в изготвяне на разясненията участва и консултант, ако има такъв, който го парафира заедно с ръководителя на структурното звено. Подготвеното разяснение се предоставя на Възложителя за подпис.

(11) Отговорникът за съответната поръчка в ЦАИС ЕОП публикува подписаното от Възложителя разяснение в секция „Разяснения и съобщения към поръчката“ .

(12) При непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност, необходима за извършване на определени действия от потребителите за повече от 30 минути през последните два часа на изтичане на преклузивен срок за извършване на определено действие, този срок изтича в първоначално определения час в деня, следващ деня на възстановяване работата на платформата съгласно чл. 9е от ППЗОП.

(13) Когато в резултат на непланираното прекъсване на функционалността на платформата е засегнат срок за искане на разяснения, Възложителят е длъжен да промени сроковете по ал. 2, т. 1 и 2 от ППЗОП при спазване на чл. 28, ал. 4 от ППЗОП.

(14) Комисията, назначена по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, съставя протокол за разглеждане и оценка на офертите и класирането на участниците и го представя на Възложителя за утвърждаване.

(15) За неуредените в този раздел въпроси се прилагат редът и условията на Раздел III „Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка, изготвяне на документация и ред за нейното съгласуване“ от настоящите вътрешни правила.

РАЗДЕЛ V ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 19. (1) При обществена поръчка с прогнозна стойност, по-малка от:

1. 50 000 лв. - при строителство;
2. 70 000 лв. - при услуги по приложение № 2 от ЗОП;
3. 30 000 лв. - при доставки и услуги извън тези по т. 2,

ръководителят на структурното звено - заявител изготвя докладна записка с мотивирано предложение, обосноваващо необходимостта от поемане на задължение и/или от извършване на разходи за доставка на стоки, предоставяне на услуги или строителство, която се съгласува за целесъобразност с полагане на подписи от главния секретар и/или заместник – генералния директор - когато звеното заявител е свързано с осъществяване на информационната дейност на БТА или съответните дирекции или отдели по информационната дейност на БТА.

(2) Докладната записка следва да съдържа ясно описание на техническите параметри на стоката/ на исканата услуга, срокове за изпълнение и всяка друга информация от значение за възлагането и изпълнението.

(3) Докладната записка се адресира до директор дирекция „АДС“ , който извършва следните действия:

1. Извършване на пазарно проучване, подбор и определяне на доставчик с оглед максимално покриване на изискванията на звеното-заявител – когато стоката или услугата е на стойност до 1000 лв. без ДДС.

2. Събиране на поне три оферти от избрани в резултат на предварително проучване и подбор доставчици – когато стоката или услугата е на стойност 1000 лв. (хиляда лева) и над 1000 лв. (хиляда лева). Когато по обективни причини не могат да се съберат три оферти, проучването може да се направи и с по-малко от три оферти, като причината за това изключение се обосновава в докладната записка.

3. При избор на доставчик на стоки и услуги на стойност над 2000 (две хиляди) лв. с ДДС процедурата се провежда с участието на ресорния ръководител, от чиято дирекция или отдел излиза предложението за закупуване на стоката или услугата.

(4) При необходимост от извършване на разходи от спешен и/или неотложен характер на стойност до 500 (петстотин) лв. с ДДС, се оформя мотивирано предложение в свободен текст за поемане на разход - закупуване на стока или услуга, от съответния ръководител на структура до главния секретар. Докладната записка е придружена с оферти в едно със запитвания и отговори до/от фирми за извършване на дадена дейност и/или закупуване на стоки и услуги за нуждите на БТА. Така окомплектованата докладна записка се съгласува за целесъобразност от директор дирекция АДС и от финансовия директор/главен счетоводител за финансова обезпеченост.

1. След извършване на пазарно проучване и/ или събиране на три оферти за закупуване на съответната стока/услуга, директорът на дирекция „АДС“ изготвя докладна записка до главния секретар, съдържаща сравнение на получените оферти и обосновано предложение за сключване на договор с конкретен изпълнител или за закупуване на стоката/услугата в случай, че договор не е необходим, при конкретно посочени условия и финансови параметри при отчитане на критериите за качество, цена, срок и начин на доставка, гаранции за изпълнение и гаранционен/извънгаранционен сервис. Докладната записка се съгласува предварително с ръководителя на структурното звено заявител, финансовия директор/главен счетоводител и финансовия контролор. Изпратеното запитване и получените оферти са неразделна част от докладната записка.

2. Главният секретар с резолюция одобрява предложението за сключването на договора/поемането на разхода за закупуване на съответната стока/услуга при посочените в докладната записка условия и финансови параметри или съответно отказва предложението с даване на конкретни указания. В случай на отказ предложението може да се предостави за одобрение на генералния директор.

3. Въз основа на одобрението на генералния директор/главния секретар, директорът на дирекция „АДС“ изисква съставяне проект на договор от одобрения изпълнител/доставчик, съответно пристъпва към закупуване на стоката/услугата, когато не се изисква договор, като се снабдява с разходно оправдателен документ (фактура).

(5) Проектът на договор подлежи на предварителен контрол от:

1. Ръководител на звеното - заявител за проверка на съответствие на проекта договора с първоначалното задание, положеният подпис удостоверява ефективност на техническите изисквания за изпълнение на поръчката, критериите за подбор и методиката за оценка на офертите;

2. Юрисконсулт – извършва предварителен контрол за законосъобразност относно пълнота и съответствие на изготвения проект на договор с приложимото законодателство;

3. Експерт „ОП“ – за наличие на всички изискуеми по смисъла на ЗОП елементи на документацията за възлагане на поръчката и проекти на документи и информация, подлежащи на публикуване в РОП, „Официален вестник“ на Европейския съюз и профила на купувача и правилното дефинирана

работното пространство на поръчката в ЦАИС ЕОП, и за съгласуваност между отделните части от проекта на документация;

4. Главен счетоводител/финансов директор относно:

- финансова обезпеченост със средства по бюджета на БТА или възможностите за финансово осигуряване на поръчката, когато средства по нея следва да бъдат разплатени в следващ бюджетен период;

- финансовите условия по поръчката – начин на плащане, аванси, гаранции, документална обосновааност на разходите и плащанията, счетоводни и данъчни аспекти, включително прилагане на ЗДДС, СИДДО и др.;

5. Директор на дирекция „АДС“ – съгласува и отговаря за съответствие на предвидените в проекта на документация ред за възлагане/вид на процедура с утвърдения график и за неналичието на други поръчки в графика и списъка с идентичен или сходен или систематично свързан предмет, водещо до прилагане на по-облекчен ред от предвидения в закона;

6. Заместник генерален директор/главен секретар – осъществяват общ контрол по целесъобразност и законосъобразност, в случай че звеното заявител е на негово пряко подчинение.

(6) Контролът по изпълнение на договора се осъществява от ръководителя на звеното - заявител. Ръководителят на звеното - заявител определя служител, който да осъществява текущ контрол и/или приемане на изпълнение на договора .

1. Съхранението на договора, заедно с цялата документация във връзка с възлагането и изпълнението му, се осъществява от дирекция „АДС“, която води и поддържа в актуално състояние архив с досиета на всички процедури, проведени по настоящия ред, ведно с цялата документацията по тях.

2. Досието съдържа най-малко следните оригинали или копия от документи: докладната записка от звеното - заявител, придружена с оферти в едно с идентичното запитвания и отговори до/от фирми, приемо-предавателен протокол, удостоверяващ реално извършване на дадена дейност и/или закупуване на стоки и услуги, оригинал на сключен договор (когато има такъв) и оригинал на получения разходно оправдателен документ фактура.

3. При извършване на плащането по договора/разходно оправдателния документ (фактура) се прилага въведения ред за всички плащания в БТА, а именно системата за предварителен финансов контрол и системата на двойния подпис.

РАЗДЕЛ VI ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БТА

Чл. 20. (1) След обявяването на обществената поръчка експертът „ОП“:

1. писмено уведомява отдел „Деловодство“ относно сроковете за приемането, съхраняването и предаването на документи/част от оферти, на кандидатите/участниците, които следва да бъдат представени извън платформата.

2. отговаря за едновременното изпращане на писмените покани до определените лица при процедури на договаряне без предварително обявление, пряко договаряне и покана до определени лица по ЗОП, посочени в искането.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8, 9 и 10 от ЗОП, те се представят от участниците в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

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

(3) Служител от отдел „Деловодство” приема получените оферти/заявления/документи/мостри в регистър, който съдържа:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 – т. 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо. При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава входящ номер. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване на офертите или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) Служител от отдел „Деловодство” предава на председателя на оценителната комисия всички, получени заявления или оферти или части от нея като се съставя и подписва двустранен приемо-предавателен протокол.

Чл. 21. (1) След откриване на процедурата при постъпило искане за промяна в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията за обществената поръчка, направено в законоустановения срок, на същото се поставя номер от деловодната система на БТА и се предоставя с резолюция на Възложителя, на ръководителя структурното звено и на експерт „ОП”, финансов директор/главен счетоводител, с оглед преценка относно наличие на основание за публикуване в РОП на Обявление за изменение или допълнителна информация.

(2) В случай че се установят пропуски и/или грешки в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и/или документацията за обществената поръчка след откриване на процедурата от лицата, участвали в нейното изготвяне, експертът „ОП” писмено уведомява Възложителя с оглед публикуване в РОП на обявление за изменение или допълнителна информация, в случай че не е изтекъл законоустановеният срок за това.

(3) Обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, както и променената документация се изготвя от експерт „ОП” и се съгласува с юрисконсулта и финансовия директор/главен счетоводител, а в случай че промяната се отнася до предмета на поръчка, се съгласува и от консултанта, посочен в искането, и от ръководителя на структурното звено. След това се предоставят на Възложителя за одобрение и подпис.

(4) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят искания от кандидати/участници за разяснения по решението, обявлението, поканата и/или документацията, експертът „ОП” подготвя отговор, който се съгласува и от юрисконсулта, а в случай че разясненията се отнасят до предмета на поръчка, в изготвяне на разясненията участва и консултантът, ако има такъв. Консултантът и/или

ръководителят на структурното звено съгласуват отговора и същият се предоставя на Възложителя за подпис.

(5) Подготвените и подписани от Възложителя разяснения се публикуват в профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

Чл. 22. (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите или заявленията, няма постъпила оферта/заявление или е постъпила само една оферта, експертът „ОП” писмено уведомява Възложителя в деня, определен за отваряне на оферти с оглед вземане на следните решения:

1. удължаване на срока за подаване на заявления/оферти;
2. прекратяване на обществената поръчка;
3. назначаване на комисия, в случай че е постъпила една оферта или заявление за участие.

(2) В случай че е взето решение по ал. 1, т. 1 или т. 2, съответните документи по ЗОП и ППЗОП се изготвят от експерт „ОП”, съгласуват се с юриконсулта и се предоставят за одобрение и подпис на Възложителя.

Чл. 23. (1) Експертът “ОП” изготвя проект на заповед за назначаване на комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на жури. Комисията или журито, се състоят от нечетен брой членове, като членовете им не трябва да са в конфликт на интереси с кандидатите или участниците в процедурата. За всички свои действия комисията или журито съставят протокол, а в предвидените от закона случаи, резултатите от работата им се отразяват в доклад. Решенията се вземат с мнозинство от членовете като когато член е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си (чл. 103 от ЗОП). В комисията се включват и представители на структурното звено - заявител на искането за възлагане на обществена поръчка, по предложение на ръководителя на структурното звено. Лицата, които участват в комисията, следва да притежават необходимата професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката. Проектът на заповед се парафира от юриконсулта и ръководителя на структурното звено - вносител, и се предоставя за подпис на Възложителя.

(2) Възложителят назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, като определя срока за работа на комисията и мястото за съхраняване на документите до приключване работата на комисията. Копие от заповедта се предоставя на служителите, включени в нея, за сведение и изпълнение. Със заповедта Възложителят задължава администратора на ЦАИС ЕОП да осигури достъп на определените длъжностни лица и външни експерти до ЦАИС ЕОП.

(3) Администраторът на профила на БТА в ЦАИС ЕОП прикачва заповедта в секция „Екип на Възложителя“ в папката на съответната поръчка и определя правата и задълженията на членовете на комисията в платформата съгласно заповедта за назначаване на комисията.

(4) Председателят на комисията:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;

2. информира Възложителя за всички обстоятелства, които пречат изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им за архивиране;
4. прави искане за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си.

(5) В срока на работа на комисията председателят на комисията може да изисква от членовете на комисията, притежаващи необходимата професионална компетентност, в зависимост от предмета на поръчката да:

1. подготвят и представят становище за съответствие на кандидатите/участниците, подали оферти/заявления, с критериите за подбор, посочени в документацията. В становището се посочват точните обстоятелства от офертите/заявления, с които кандидатите/участниците доказват изпълнението на поставените критерии за подбор;
2. подготвят и представят становища за съответствие на техническите предложения на участниците, подали оферти, за които е установено, че отговарят на изискванията за лично състояние и на критериите за подбор, с техническата спецификация, представена в документацията за обществената поръчка;
3. индивидуални оценителни листове, в случай че е избран критерий за възлагане оптимално съотношение качество/цена, въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка (чл. 70, ал. 2, т. 3 от ЗОП). В оценителните листове се посочват точките по съответните показатели, които се получават от участниците, и мотивите за поставяне на съответните точки в зависимост от изготвената методика за определяне на комплексната оценка на офертите.
4. ако председателят изиска информацията по т. 1-3, съответният член на комисията е задължен да представи такава, в случай че притежава необходимата професионална компетентност.

(6) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;
4. са длъжни да уведомят своевременно Председателя и експерта „ОП“, когато поради обективни причини не могат да изпълняват задълженията си.

(7) Главният секретар променя състава на комисията при наличие на обстоятелства по ал. 6 т. 4 и изготвена заповед от експерта „ОП“.

(8) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица. За необходимостта да се привлече външен експерт за член на комисията ръководителят на отдела или дирекцията и/или експертът „ОП“ уведомява/т Възложителя. В случай че предложението е одобрено, с външния експерт се сключва договор. Към писмения договор се прилагат и доказателства за професионалната компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка, както и декларация за конфиденциалност на информацията при изпълнение на задълженията му по договора.

(9) Комисията извършва своята работа в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(10) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство.

(11) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 24. (1) Комисията изготвя протоколи за извършените от нея действия, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад/протокол, съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(2) Докладът/протоколът се представя от председателя на комисията на Възложителя за утвърждаване.

(3) В 10-дневен срок от получаването на доклада/протокола, главният секретар го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
2. констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(4) В случай че главният секретар е върнал доклада/протокола по реда на ал. 3, комисията изготвя и му представя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

(5) Работата на комисията приключва с утвърждаването на доклада/протокола по ал. 2 от Възложителя. В същия работен ден председателят предоставя документите по обществената поръчка на експерта „ОП” с приемателно-предавателен протокол.

Чл. 25 (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада/протокола, експертът „ОП” изготвя проект на решение по съответната процедура.

(2) Проектът на решение се съгласува писмено с юриконсулта и заявителя на поръчката (ако е приложимо) и се предава на Възложителя за подпис.

(3) Главният секретар подписва решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата чрез функционалността на платформата.

(4) Решенията на Възложителя по чл. 22, ал.1 и ал. 8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП.

(5) За номер на Решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на Възложителя.

(6) Решението се изпраща от експерт „ОП” в платформата до стопанските субекти - участници чрез функционалността на платформата. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(7) Решението по чл. 22, ал. 1 и ал. 8 от ЗОП се публикува едновременно в Профила на купувача и в РОП чрез функционалността на платформата. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на Възложителя.

РАЗДЕЛ VII ОБЖАЛВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 26. (1) За всяка получена жалба срещу действие, бездействие или решение на Възложителя, както и за всяка наложена временна мярка, санкция или финансова корекция, във връзка с обществена поръчка:

1. в случай че жалбата е получена по факс или електронна поща, експертът „ОП” незабавно уведомява по електронната поща Възложителя, юриконсулта и ръководителя на структурното звено, вносител на искането, и изпраща жалбата в отдел „Деловодство” за поставяне на входящ номер;

2. в случай че жалбата е подадена в деловодството на БТА, служител на отдел „Деловодство“ поставя входящ номер на жалбата, незабавно уведомява експерта „ОП” и изпраща копие от жалбата до юриконсулта и Възложителя.

3. в случай че жалбата до КЗК е подадена чрез функционалността на ЦАИС ЕОП, отпада необходимостта от предоставяне на копие от решенията (доколкото всички те са публикувани в Регистъра на обществените поръчки), както и необходимостта от предоставяне на доказателства за изпращане на жалбата до Възложителя (тъй като този факт се удостоверява от платформата).

4. в случай на електронна жалба, подадена чрез функционалността на платформата, отговорното лице по съответната поръчка незабавно уведомява/т експерта „ОП” и изпраща/т жалбата до юриконсулта и Възложителя.

(2) Експертът „ОП” предоставя копие на всички документи, свързани с възлагане на обжалваната обществена поръчка, на юриконсулта, като съвместно изготвят становище по изложените в жалбата възражения. При необходимост юриконсултът и/или експерт „ОП” имат право да изискат становище от структурното звено, вносител на искането.

(3) Експертът „ОП” окомплектова необходимата документация във връзка с получената жалба за изпращане до компетентния орган в 3-дневен срок от получаване на уведомление на Комисията за защита на конкуренцията за образувано производство.

(4) Становището по жалбата се парафира от служителите, които са участвали в неговото изготвяне, и се подписва от Възложителя юриконсулта на БТА и се депозира в КЗК.

(5) В случаите, когато е поискана временна мярка „спиране на процедурата“, в деня на получаването на уведомяването за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден, Възложителят обявява спиране на поръчката в ЦАИС ЕОП.

(6) Редът по ал. 2, ал. 3 и ал. 4 се прилага и при изготвяне на искане за допускане на предварително изпълнение на решението за определяне на изпълнител.

(7) Процесуалното представителство на БТА по жалби срещу решения на Възложителя се осъществява от юриконсултите на БТА, а при необходимост и правна сложност могат да се привличат и външни лица, отговарящи на изискванията на Закона за адвокатурата.

Чл. 27. Оригиналните досиета на образуваните дела, свързани с оспорване на решенията по процедури за обществени поръчки, се съхраняват от експерт „ОП“ в досиетата на съответните обществени поръчки, както и в електронната папка на съответната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП (когато е приложимо).

РАЗДЕЛ VIII СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) След приключване на процедура за избор на изпълнител на обществена поръчка и влязло в сила решение или след определяне на изпълнител на обществената поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, експертът „ОП“ изпраща писмо чрез функционалността на платформата, подписано от Възложителя до избрания изпълнител и изисква от него да представи актуални документи съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. Документите се представят и за подизпълнителите и третите лица, ако има такива (чл. 67, ал. 6 от ЗОП). Обменът на документи се осъществява чрез функционалността на системата ЦАИС ЕОП.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, експерт „ОП“ съвместно с юриконсулт на БТА:

1. подготвят окончателен договор в съответствие с проекта на договор, приложен към документацията за обществената поръчка, и предложенията от офертата на избрания изпълнител.
2. в случаите на процедури на договаряне подготвя окончателен договор, като се вземат предвид и постигнатите договорености с определения за изпълнител участник;
3. събират документите, когато същите са достъпни чрез публичен безплатен регистър или информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентни органи по служебен път, в случаите по чл. 112 ал. 1 от ЗОП и съгласно чл. 112, ал. 9 от ЗОП.
4. Експертът „ОП“ или отговорното лице по поръчката няма право да изисква документи:
 - 4.1.1 които вече са му били предоставени или са били предоставени на Възложителя, сключил рамковото споразумение, и са актуални;
 - 4.1.2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
 - 4.1.3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;
 - 4.1.4. когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор съгласно чл. 112, ал. 9, т. 4 от ЗОП.

4.1.5. в случаите по чл. 112, ал. 9, т. 1 от ЗОП преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(3) Експертът „ОП” организира:

1. подписването на окончателния договор от избрания/те за изпълнител/и на обществената поръчка участник/ци 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-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересовани участници за решението за определяне на изпълнител;
2. събирането на изискваните от определения изпълнител документи по съгласно чл.112, ал. 1 от ЗОП.

(4) Изготвеният договор от експерт „ОП” се представя за съгласуване от ръководителя на структурното звено - заявител, юристконсулта и финансовия директор/главен счетоводител.

1. юристконсулт относно:

- 1.1. съответствие на договора с проекта от документацията за участие в обществената поръчка и с предложенията от офертата на участника (с изключение на техническите и функционалните параметри и ценовите условия на договора), въз основа на които е определен за изпълнител;
- 1.2. представянето от изпълнителя на необходимите за сключването на договора; документи, изисквани от законодателството и от документацията за участие;

2. финансовия директор /главния счетоводител относно:

- 2.1. финансова обезпеченост със средства по бюджета на БТА или възможностите за финансово осигуряване на поръчката, когато средства по нея следва да бъдат разплатени в следващ бюджетен период;
- 2.2. съответствието на ценовите условия на договора с предложенията в офертата на определения изпълнител;
- 2.3. финансовите условия по поръчката: начин на плащане, аванси, гаранции, документална обосновааност на разходите и плащанията, счетоводни и данъчни аспекти, включително прилагане на ЗДДС, СИДДО и др.

3. ръководител на съответния отдел от структурното звено - заявител и ръководителят, утвърдил заявката относно:

- 3.1. съответствие на техническите и функционалните параметри в договора с посочените в документацията и в офертата на определения изпълнител и за определянето на длъжностното лице, отговорно за контрол върху изпълнението на договора;
4. ресорния заместник генерален директор/ръководител на структурно звено на пряко подчинение на генералния директор – за целесъобразността на договора.
5. финансов контролор в съответствие с процедурите по СФУК и Вътрешните правила за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) При съгласуването на проекта на договор на длъжностните лица по ал. 4 се предоставят всички документи, данни и информация, които са необходими за произнасянето им.

(6) Посочените в ал. 4 длъжностни лица съгласуват проекта на договор за възлагане на обществената поръчка в срок до 2 (два) работни дни от получаването му.

(7) Със съгласуването на проекта на договор длъжностните лица по предходната алинея удостоверяват осъществяването на предварителен контрол за законосъобразност. Със съгласуването на проекта на договор длъжностното лице по ал. 4, т. 2 осъществява и процедурата „двоен подпис“.

(8) Договорът за възлагане на обществена поръчка се съставя на български език в два екземпляра. В случай че за изпълнител на обществената поръчка е избрано чуждестранно лице, договорът може да се подписва на български и английски език, като преводът на английския текст се изготвя въз основа на българския текст от преводач, който удостоверява съответствието на езиковите версии, изписва името си и парафира превода. В случай че договорът е изготвен като електронен документ се подписва с квалифициран електронен подпис от представителите на двете страни.

(9) След съгласуване на договора от лицата по ал. 4, т. 4 и ал. 6 същия се предоставя в отдел „Деловодство“ за поставяне на номер и дата. В рамките на работния ден отдел „Деловодство“ организира изпращането на копия от подписания договор на ръководителя на структурното звено, дирекция „Финанси“, експерт „ОП“ и финансовия контрольор.

(10) Ръководителят на структурното звено предоставя копие от подписания договор на определен в съответния договор служител за сведение, изпълнение на предмета на договора и контрол по изпълнението.

(11) Оригинал от подписания договор и приложените към него документи се съхраняват от в отдел „Деловодство“.

(12) В случай че е предоставена банкова гаранция или застраховка за изпълнение на договора, оригиналът на документа се предоставя писмено от експерта „ОП“ за съхранение в дирекция „Финанси“, като се прилага и копие на сключения договор.

Чл. 29. (1) След подписване на договора експертът „ОП“:

1. изпраща в срок до тридесет дни Обявление по образец за всеки сключен договор след проведена процедура за обществена поръчка до АОП, както и до „Официален вестник“ на Европейския съюз в случаите, предвидени в ЗОП посредством функционалността на платформата.

2. В случай че съответната поръчка е възложена по стария ред, преди въвеждане на задължението за прилагане на централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), в деня на публикуване на обявлението по т. 1 в Регистъра на обществените поръчки изпраща на дирекция „Информационни технологии и технически средства“ за публикуване в Профила на купувача договора, заедно с приложенията към него.

(2) Допълнителните споразумения за изменения на договори за обществени поръчки се публикуват съгласно чл. 36 и чл. 36а от ЗОП.

Чл. 30. (1) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;

2. не изпълни някое от условията по чл.112, ал. 1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(2) Когато не е възможно да бъде сключен договор с участника, класиран на първо място поради наличие на основанията, посочени в чл. 112, ал. 2 от ЗОП, експертът „ОП” и ръководителят на структурното звено-заявител информират Възложителя за това, като посочват конкретните обстоятелства за невъзможността, като предлагат сключването на договора с участника, класиран на второ място, или прекратяването на обществената поръчка.

(3) Главният секретар с резолюция може да определи договора да бъде сключен с участника, класиран на второ място, или да вземе решение за прекратяване на обществената поръчка.

(4) В зависимост от резолюцията експертът „ОП” изготвя съответните документи, които се съгласуват с юриконсулта и се предоставят на Възложителя за подпис.

(5) В случаите по ал. 1 и ал. 2 Възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител. До втория класиран участник се изпраща писмена покана за сключването на договор за обществена поръчка, в едномесечен срок от влизане в сила на решението по предходното изречение. В случай че и вторият класиран участник не представи необходимите документи, или откаже да подпише договора, Възложителят прекратява процедурата с мотивирано решение (чл. 110, ал. 1, т. 4 от ЗОП).

Чл. 31. (1) При необходимост от изменение на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в случаите по чл. 116 от ЗОП, ръководителят на структурното звено-заявител изготвя докладна записка до експерта „ОП” и юриконсулта с копие до Възложителя, с което ги информира за необходимостта от това.

2) Юриконсултът и експертът „ОП” изготвят становище за законосъобразността на изменението на договора за обществена поръчка или рамковото споразумение в срок до 5 работни дни от получаване на докладната записка по ал. 1. В случай че изменението на договора или рамковото споразумение е законосъобразно, в срок до 3 работни дни експертът „ОП” изготвя проект на допълнително споразумение за изменение на договора или рамковото споразумение, който се съгласува за законосъобразност с юриконсулта, за целесъобразност с ръководителя на звеното-заявител, изготвил докладната записка по ал. 1 и с финансовия контролор и финансовия директор /главен счетоводител по компетентност в случаите, когато изменението е свързано с финансовите условия на договора.

(3) В случай че е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменението на договора за обществена поръчка на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителното споразумение се сключва след получаване на становище за това. За целта експертът „ОП” подготвя и изпраща проект на обявление за изменение на договора за обществена поръчка, мотиви за прилагане на избраното основание и доказателства за изпълнение изискванията на ЗОП чрез функционалността на ЦАИС ЕОП.

РАЗДЕЛ IX КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПЛАЩАНИЯТА КЪМ ТЯХ. НАБЛЮДЕНИЕ

Чл. 32. (1) Контролът за цялостното изпълнение на сключения договор, в т. ч. финансовите параметри на договора, се осъществява от Възложителя и от определен/и от него служител/и за всеки конкретен случай и финансовия контролър.

(2) В договора за обществена поръчка се посочват лицата, които ще проследяват и контролират текущото изпълнение и ще приемат окончателното изпълнението – служители.

(3) При необходимост за проследяване и приемане на изпълнението и осъществяването на контрол по определени договори за обществени поръчки, Възложителят може да назначи комисия/работна група. Заповедта за назначаване на комисия се изготвя от експерт „ОП” и се представя на Възложителя за подпис заедно с предоставяне на договора.

(4) Лицата, които определени за осъществяване на контрол и приемане на извършената доставка, услуга или строителство, осъществяват непосредствен текущ контрол на изпълнението на договора, като задължително извършват проверки относно:

1. спазването на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора - технически спецификации, изисквания за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на договора;
3. съответствие със заложените в договора финансовите параметри.

(5) Лицата по ал. 4 :

1. докладват незабавно на ръководителя на структурното звено заявител за всяко неизпълнена договорните задължения и предлага предприемането на необходимите действия;
2. изготвят и подписва приемателно-предавателните протоколи, които удостоверяват извършването навсяка доставка, услуга или строителство;
3. получават от изпълнителя необходимите първични счетоводни документи съгласно изискванията на вътрешните актове и клаузите на договора;
4. представят всички първични счетоводни документи – протоколите по т. 3, фактури, оторизации за плащане и др., в определените във вътрешни актове и в договора срокове за извършване на съответното плащане;
5. с оглед естеството на поръчката, при необходимост изготвя периодични доклади за изпълнението на поръчката.

(6) При промяна на служителя, отговорен за контрола на изпълнението и приемане на резултатите от сключения договор, ръководителят на структурното звено - заявител, организира своевременното уведомяване на изпълнителя, а копие от документа се представя на директор дирекция „Финанси“ във връзка с контрола при оторизирането на плащания.

Чл. 33. Наблюдението на извършените плащания по сключен договор по обществена поръчка се осъществява съвместно от експерт „ОП” и директор дирекция „Финанси”.

Чл. 34. (1) При подготовка и окомплектоване на документи за конкретно плащане по договор лицата, които проследяват и приемат изпълнението и осъществяват контрол - служители, определени по реда на чл. 32 спазват следния ред:

1. сверяват позициите от надлежно предоставената фактура (видове, количества, дейности, цени и т. н.), подписания приемателно-предавателен протокол или друг документ и посочените в договора или офертата цени (единични, общи), както и условията за плащане, вписани в договора, като отговорното лице удостоверява проверката с име, дата и подпис за „извършил проверката“;
2. при установяване на несъответствие документите се връщат на изпълнителя за отстраняване на липсите/несъответствията/недостатъците;
3. Дирекция „Финанси“ извършва проверки за съответствие по представените документи. Служителят, който ще извърши плащането, проверява дали фактурата е издадена в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и дали предоставените документи и заверките от съответната дирекция отговарят на условията за плащане по сключения договор. При констатиране на съответствие плащането се подготвя за потвърждаване в счетоводната система на БТА.
4. след извършване на проверката представя фактурата, придружена с другите отчетни документи на финансовия контролор за извършване на предварителен финансов контрол.
5. след извършване на предварителен финансов контрол и издаване на контролен лист надлежно подписан от оторизираните лица, цялата преписка се предоставя на Възложителя за одобрение и плащане.
6. Лицето отговорно за счетоводните записвания и отговаря за изпълнението на финансовите клаузи на договорите, следи за наличието на вземания и задължения по тях, като главници, лихви неустойки и други финансови задължения и тежести.

Чл.35 (1) Ръководителят на структурното звено, вносител на искането за възлагането на обществената поръчка, уведомява писмено експерта „ОП” в срок до 3 (три) работни дни от приемане изпълнението/прекръпяване на всеки сключен договор за обществена поръчка с оглед своевременното освобождаване на гаранцията по договора и уведомяването на АОП.

(2) Експертът „ОП” изготвя и изпраща обявление за приключване на договора за обществена поръчка по образец за изплатените суми по сключените договори, както и за прекратените договори до АОП в срок до 30 дни от изпълнението или прекръпяването на договора. Обявлението се подготвя в ЦАИС ЕОП от експерта „ОП” и се представя на Възложителя за съгласуване и подпис.

(3) Експертът „ОП” организира връщането на гаранцията по договора на изпълнителя:

1. в случай че гаранцията за изпълнение е под формата на парична сума, преведена по сметка в БТА, експертът „ОП” изпраща в дирекция „Финанси“ уведомително писмо, придружено с копие и/или платежен документ за внесена гаранция за изпълнение и с писмото от структурното звено, вносител на искането, потвърждаващо връщането на гаранцията;
2. в случай че гаранцията за изпълнение е под формата на банкова гаранция или застраховка, Експертът „ОП” изпраща до дирекция „Финанси“ уведомително писмо за връщане на оригиналната банкова гаранция или застраховката, придружено с писмо от структурното звено,

вносител на искането, потвърждаващо необходимостта от връщането на гаранцията. След предоставяне на оригинала от дирекция „Финанси“ на експерт „ОП“, оригиналът на гаранцията се връчва лично на упълномощено лице срещу подпис или при заявено желание от изпълнителя - по пощата, с препоръчано писмо с обратна разписка. Упълномощеното от изпълнителя лице, предоставя пълномощно за представителната си власт.

Чл. 36. Ръководителят на структурното звено съвместно с експертът „ОП“ и юристконсултът предприемат необходимите действия за търсене на отговорност от изпълнителите по сключен договор за обществена поръчка при неизпълнение на клаузи по договора.

Чл. 37. (1) Веднъж годишно, но не по-късно от 15 март, главният секретар внася пред генералния директор на БТА годишен доклад за проведените и възложени обществени поръчки през предходната календарна година, в който се съдържа информация за:

1. брой възложени обществени поръчки по вид на процедурата (в т. ч. обществени поръчки по чл. 18, ал. 1 и чл. 19, ал. 1 от настоящите правила);
2. общата стойност на възложени обществени поръчки (в т. ч. обществени поръчки по чл. 18, ал. 1 и чл. 19, ал. 1 от настоящите правила);
3. разпределение на обществените поръчки по стойност според нормативен акт и обекта на поръчката;
4. процедурите, които са прекратени по реда на ЗОП;
5. други. относими факти и обстоятелства

(2) Годишният доклад за проведените и възложени поръчки през предходната календарна година се изготвят от експерт „ОП“ и се представят на Възложителя за съгласуване.

Чл. 38 (1) Текущият контрол върху процесите на прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява от генералния директор.

Чл. 39 (1) Текущият контрол върху процесите на подготовка на обществените поръчки се осъществява от Възложителя.

Чл. 40 (1) Текущият контрол върху процесите на провеждане на обществените поръчки се осъществява от Възложителя.

Чл. 41. Контролът по проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях се осъществява от:

1. заместник генерален директор/главен секретар/ръководители на структурни звена на пряко подчинение на генералния директор и ръководителите на подчинените им структурни звена – по отношение на изпълнението надоговорите в ръководените от тях дейности в съответствие с предвиденото в тях, своевременното инициране и извършване на договорените плащания, докладване на всяко неизпълнение на договорните задължения и предприемане на необходимите действия в тази връзка;

2. финансовия директор и главен счетоводител – по отношение на извършването на плащанията, освобождаването и усвояването на гаранциите в съответствие с условията и сроковете на договора, след получаване на съответните разходооправдателни документи и оторизации за плащане;
3. ръководителите на структурни звена - заявители и ръководителите на подчинените им структурни звена и финансовият директор/главен счетоводител - по отношение на подготовката на необходимата информация във връзка с отчитане изпълнението на всеки договор в ръководената от тях дейност;
4. експерт „ОП” - по отношение на изпращането на необходимата информация за отчитане изпълнението на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на законодателството.

Чл. 42. Общият контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществените поръчки се осъществява от генералния директор.

РАЗДЕЛ X ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ВСЕКИ ЕТАП ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. АРХИВИРАНЕ

Чл. 43. (1) Експертът „ОП” създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на във връзка с обществени поръчки, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки.

(2) При обществени поръчки, възлагани чрез ЦАИС ЕОП, части от досието на обществената поръчка съдържа документи на хартиен носител, създадени извън платформата и електронни документи, генерирани в платформата.

(3) Досието на всяка обществена поръчка се изготвя и поддържа съгласно чл. 121, чл. 122 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП и съобразно Методическо указание на АОП № 2 от 22.06.2021 г. относно съхраняването на документите в досието на обществената поръчка, достъпно на Портала за обществени поръчки в секция „Методология“ в подстраница „Методически указания“ https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2021/06/MU2_2021_1.pdf. [MU2_2021_1.pdf \(aop.bg\)](https://www2.aop.bg/wp-content/uploads/2021/06/MU2_2021_1.pdf).

(4) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на Възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с неговото изпълнение и отчитане. Експертът „ОП” проверява за пълнотата на всяко досие като попълва контролен лист /Приложение №5/ от правилата.

(5) По време на работа на комисията документите на хартиен носител към съответната обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията на мястото, посочено в заповедта за назначаване на комисия.

(6) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват съгласно следните срокове:

1. Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в ЦАИС ЕОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

2. Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП и/или информация по чл. 121, ал. 3 от ЗОП, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

3. Сроковете по т. 2 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Чл. 44. След сключването на договора за обществена поръчка, с цел осигуряване на документална проследимост и пълнота на досието, отговорният по изпълнението служител от звеното - заявител предоставя на експерта „ОП” в електронен вариант (сканирани копия) всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора (като актове, протоколи, фактури и други съгласно сключения договор), както и кореспонденцията, разменена между страните по договора.

Чл. 45. (1) Досиетата се архивират и съхраняват в заключени шкафове от експерт „ОП” до приключване изпълнението на договора/датата на прекратяване на процедурата, като достъп до досиетата има лицето, посочено в заповедта по чл. 32, ал. 1, както и Възложителя. След този срок се предават на отдел „Деловодство” за съхраняване в архив.

(2) За отразяване на движението на всяко досие на обществена поръчка се изготвя и прилага списък за движението на документите в досието.

(3) Досиетата се архивират и съхраняват в дела, върху които се посочват номер на поръчката от Регистъра на обществените поръчки в БТА и година, в зависимост от датата на завеждане на искането.

РАЗДЕЛ XI ВЪЗЛАГАНЕ ЧРЕЗ ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА

Чл. 46 (1) При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, както и при провеждане на конкурси за проект се използва централизирана автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки ЦАИС ЕОП.

(2) Платформата се използва при:

1. подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;

2. публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
3. изпращане на покани;
4. искане и предоставяне на разяснения;
5. подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
6. връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
7. обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

(3) Възложителят може да използва платформата по ал. 1 и при планиране, подбор на кандидати или участници, оценяване на офертите, сключване на договора, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

(4) Възложителят не използва платформата ЦАИС ЕОП за изготвяне и обмен на документи, съдържащи класифицирана информация, с изключение на решенията по чл. 22, ал. 1, т. 1, 2, 4, 5, 6 и 8 и ал. 8 от ЗОП и обявленията по чл. 156 от ЗОП. В тези случаи обменът на информация се извършва при спазване на изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(5) По изключение, Възложителят може да не изисква използване на платформата ЦАИС ЕОП при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на Възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията Възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

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

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

(8) При поръчки за строителство и при конкурси за проект Възложителят може да изиска при изготвянето на офертите или проектите използването на специални инструменти за електронно моделиране на информация, които не са общодостъпни. В тези случаи Възложителят осигурява подходящи средства за достъп до тези инструменти. Предложените от Възложителя средства за достъп са подходящи, когато:

1. осигуряват неограничен и пълен пряк безплатен достъп с електронни средства до тези инструменти от датата на публикуване на обявлението или от датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, като в обявлението или поканата се посочва интернет адресът, на който са достъпни тези инструменти;
2. на лицата, които нямат достъп до съответните инструменти или които нямат възможност да ги получат в рамките на съответните срокове по независещи от тях причини, се осигури безплатен онлайн достъп до обществената поръчка чрез генериране на кодове за еднократен достъп.

(9) При установено непланирано прекъсване във функционирането на ЦАИС ЕОП в деня, в който изтича срок, свързан с възлагане на обществена поръчка, съответният срок се удължава.

Чл. 44. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез електронната платформа, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 - ал. 10 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от Възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и Възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Потребителите на ЦАИС ЕОПса задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

(4) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмяна на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостност и пълнота на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

РАЗДЕЛ XII ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 47. (1) Възложителят осигурява чрез профила на купувача на БТА, който се поддържа на централизирана автоматизирана информационна система за електронни обществени поръчки ЦАИС ЕОП публичност на:

1. информацията, подлежаща на публикуване в РОП;
2. информация ,свързана с проведените пазарни консултации;
3. връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на Възложителя. друга относима информация във

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

(3) С изрична заповед Възложителят определя едно или повече длъжности лица да изпълняват ролята на администратор на Профила на купувача на БТА, като определя техните права за работа в ЦАИС ЕОП

(4) Ако определеният/е администратор/и не е/са упълномощено/ите лице/а по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, той/те могат да променят ролите на длъжностните лица и на външните експерти в електронната платформа само въз основа на изрична заповед на Възложителя или на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Прекратяване на правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от Възложителя или на упълномощеното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от Възложителя.

Чл. 48. Преди публикуване на документите за обществената поръчка се заличава защитената със закон информация, като се посочва основанието за това.

Чл. 49. Действията по заличаване на информацията се извършват, както следва:

1. за всички документи и информация, подлежащи на публикуване преди датата на назначаване на комисията за провеждане на процедурата – от отговорното лице по поръчката, като посоченото основание за заличаване предварително се уточнява с юрисконсулта, определен да участва при изготвянето на проекта на документация за обществената поръчка.
2. за всички документи и информация, подлежащи на публикуване след датата на назначаване на комисията за провеждане на процедурата – от експерт „ОП“, като посоченото основание за заличаване предварително се уточнява с юрисконсулта, член на комисията.

Чл. 50. Отговорното лице по съответната поръчка носи отговорност за своевременното и точно публикуване на документи и информация в ЦАИС ЕОП, съгласно изискванията на законодателството и настоящите правила.

Чл. 51. Контролът за своевременното и точно извършване на действията по публикуване на документи и информация в ЦАИС ЕОП съгласно изискванията на законодателството и настоящите правила се осъществява от юрисконсулт на БТА.

РАЗДЕЛ XIII ПУБЛИКУВАНЕ В РЕГИСТЪРА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 52 (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл.39а, ал.1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от Възложителя по ЗОП. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
4. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
5. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 - 10 и 13 от ЗОП;
6. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7 от ЗОП;
8. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
9. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
10. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
11. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;

12. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
13. договорите за подизпълнение;
14. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
15. правилата и критериите по чл. 141, ал. 5 от ЗОП;
16. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
17. информацията, свързана с проведени пазарни консултации.

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

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

(5) Документите по ал. 1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(7) БТА осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, на следния електронен адрес: <https://app.eop.bg/buyer/26544>.

РАЗДЕЛ XIV РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (АОП). ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ДО АОП

Чл. 53. (1) Експертът „ОП“ изготвя и предоставя на Възложителя за подпис обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3, 4, 6 и 7 от ЗОП през предходната календарна година. Информацията се изпраща до АОП най-късно до 31 март на текущата година (чл. 230, ал. 4 от ЗОП), съгласно функционалността на ЦАИС ЕОП.

(2) Експертът „ОП“ изготвя и организира изпращането до АОП на всяка информация, която следва да се изпрати съгласно ЗОП и свързаните с него подзаконовни нормативни актове, в т. ч. допълнително изискана от АОП информация.

РАЗДЕЛ XV ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 54. (1) Лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение относно нормативната уредба и прилагането на законодателството в областта на обществените поръчки, провеждането на обществените поръчки и правилата за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки.

(2) Въвеждащо обучение се провежда задължително на всички новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с обществени поръчки и по преценка на Възложителя- на новопостъпили служители в друго структурно звено.

(3) Обучение на всички лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, се провежда и при съществени промени в нормативната уредба, свързана с обществените поръчки.

(4) Поддържащото обучение се провежда веднъж годишно за лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(5) Поддържащото обучение се организира съвместно от експерт „ОП” и юрисконсулт, като се информират ръководителите на останалите структурно звена в БТА за необходимостта от участие в поддържащото обучение на служители от подчинените им структури.

(6) Организацията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение се контролира от Възложителя.

(7) Въвеждащо и поддържащо обучение може да се провежда и от външни лица при наличие на свободен финансов ресурс в БТА.

(8) Служителите, ангажирани с управление на цикъла на обществените поръчки, могат да се участват в обучения, организирани от обучителни центрове, след одобрение на Възложителя и при наличие на финансов ресурс в БТА.

Чл. 55 (1) В срок до 31-ви март на всяка година експертът „ОП”, съвместно с юрисконсулт на БТА организират извършването на преглед на настоящите правила във връзка с настъпили промени във вътрешните актове, направените при вътрешните и/или външни одити предложения за подобрения и установените добри практики и при необходимост организира актуализацията им.

(2) Експертът „ОП” следи за промени в ЗОП и ППЗОП. При промени на закона и правилника за прилагане, експертът „ОП” съвместно с юрисконсултът извършат актуализация на правилата.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези правила:

1. „ръководители на структурни звена“ са лицата - директори на дирекции или ръководителите на отдели.
2. структурни звена - заявители са структурните звена, вносители на искането за възлагане на обществена поръчка
3. „лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки“ са: експерт „ОП“, юристконсулта и лицата от структурните звена, които отговарят за подготовката на обществената поръчка (посочени в графика за възлагане на обществени поръчки и/или в искане за обществена поръчка), както и всички служители по преценка на ръководителите на структурните звена - заявители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

§ 2. Контролът по прилагането на настоящите правила се възлага на Възложителя, главния секретар, юристконсулта, финансовия директор/главния счетоводител, финансовия контролор, ръководителите на структурни звена в БТА, съобразно тяхната компетентност.

§ 3. Общ контрол по изпълнението на настоящите правила се осъществява от Възложителя.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 4. БТА поддържа създадената извън ЦАИС ЕОП рубрика „Профил на купувача“ в своя официален сайт, както и публикува цялата необходима информация за поръчките, открити до 13 юни 2020 г. включително. Профилът на купувача се поддържа по реда и условията в правилата, действащи до утвърждаването на настоящите правила. Профилът на купувача на официалния сайт на БТА се поддържа до изтичане на една година от:

1. приключване на изпълнението на договора;
2. прекратяване на възлагането на поръчките;
3. приключване на изпълнението на последния договор, сключен въз основа на рамково споразумение или квалификационна система.

§ 5. Тези правила отменят Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки, утвърдени на 21.12.2018 г. от генералния директор на БТА.

§ 6. Тези правила отменят Заповед № РД-07-174 от 16.02.2021 г. на генералния директор на БТА.

§ 7. Настоящите правила са приети със Заповед № РД-07-1989 от 02.11.2021 г. на генералния директор на БТА и влизат в сила от 02.11.2021 г.

§ 8. Действията, произтичащи от срокове за настоящата календарна година, предхождащи датата на влизане в сила на настоящите правила, следва да се изпълнят в срок до 10 февруари 2022 г.

§ 9. За неуредени с настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат съответните разпоредби на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по неговото прилагане.

| ИЗПОЛЗВАНИ СЪКРАЩЕНИЯ | |
|------------------------------|---|
| БТА | Българска телеграфна агенция |
| АОП | Агенция по обществени поръчки |
| РОП | Регистър на обществените поръчки |
| ЗОП | Закона за обществени поръчки |
| ППЗОП | Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки |
| ЦАИС ЕОП | Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ |
| КЗК | Комисия за защита на конкуренцията |
| Дирекция „АДС“ | Дирекция „Административна дейност и собственост“ |
| Експерт „ОП“ | Експерт „Обществени поръчки“ |
| ЗДС | Закон за данък върху добавената стойност |
| СИДДО | Спогодби за избягване на двойно данъчно облагане |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
към ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА
ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

ЗАЯВКА

за прогнозираните обществени поръчки в дирекция/отдел "....."

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----------|---|--|---|------------------------|--|--|--|-------------------------|---|---|
| Пореден № | Предмет на ОП (посочват се необходимите, стоки, услуги или СМР) | Обект на ОП (доставка, услуга, строителство) | Прогнозна стойност на ОП без включен ДДС (начин на формиране), както и на обособените позиции, ако има такива | Брой, количество, обем | Наличие на действащ договор към момента на прогнозирането и срок на изпълнение на договора | Очаквана дата на сключване на договора по ОП | Мотиви за избор на процедури на договаряне, в случай, че се предвижда този ред на възлагане; | Източник на финансиране | Изявено желание за ползване на съкратен и срокове (чл. 74, ал. 2 от ЗОП или чл. 75, ал. 5 от ЗОП) | Ангажираните лица от дирекцията за подготовка на ОП |

Заявител:.....

.....
 три имена, длъжност, подпис

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
към ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ
ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БТА ЗА.....ГОДИНА.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|-----------|---|--|------------------------------|---------------------|---|---|-------------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|---|
| Пореден № | Предмет на ОП (посочват се необходимите, стоки, услуги или СМР) | Обект на ОП (доставка, услуга, строителство) | Брой, количество, обем на ОП | Място на изпълнение | Обща прогнозна стойност без ДДС (включваща и обособените позиции) | Заявители и прогностична дата за представяне на експертна оценка на искане за възлагане на ОП | Срок за изпълнение (месец и/години) | Вид на процедура съобразно стойността на ОП и стойността на поръчките съсходен предмет; | Начало на подготовката на процедурата | Време за подготовка на документацията | Време за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора | Източник на финансиране | Месец от годината, през който се предвижда да бъде сключен договор; |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

ДО ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

ИСКАНЕ

за възлагане на обществена поръчка

от

Директор / Ръководител на _____

1. ДАННИ ЗА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА:

1.1. Наименование на обществената поръчка:

.....

1.2. Обект на обществената поръчка (доставка, услуга, строителство, конкурс за проект):

.....

1.3. Кратко описание на предмета на обществената поръчка:

.....

1.4. Наименования на обособените позиции:(когато е приложимо)

.....

1.5. Мотиви за неразделянето на поръчката на обособени позиции (когато не се предлагат такива - чл. 46 от ЗОП. Посочват се мотиви защо обществената поръчка не може да бъде възложена на повече от един изпълнител; мотиви се посочват за всички видове обществени поръчки, освен за обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2, т. 2, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП):

.....

2. Мотиви за откриване на обществената поръчка (посочва се необходимостта от провеждане на обществената поръчка):

3. Срок за изпълнение на обществената поръчка:.....

4. Количество или обем на поръчката:.....

Обосновка на посочените количества или обем на поръчката:.....

5. Прогнозна стойност на обществената поръчка без включен ДДС (Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя в съответствие с чл. 21 от ЗОП):.....

Прогнозна стойност на отделните обособени позиции (когато има такива):.....

Обосновка за начина на определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка:.....

Опции (когато се предвиждат такива - основават на очакванията на възложителя за възлагане на допълнителни дейности при възникване на определени предпоставки, без да го задължават изрично да ги възложи чл. 21, ал. 1 от ЗОП във вр. с чл. 5, ал. 2 от ППЗОП):.....

6. Предложение за реда на възлагане на обществената поръчка:

- 6.1. Открита процедура (съобразете чл. 73, ал. 1 от ЗОП)
 - 6.2. Ограничена процедура (съобразете чл. 73, ал. 1 от ЗОП)
 - 6.3. Състезателна процедура с договаряне (съобразете чл. 73, ал. 2 от ЗОП)
 - 6.4. Състезателен диалог (съобразете чл. 73, ал. 2 от ЗОП)
 - 6.5. Партньорство за иновации (съобразете чл. 78 от ЗОП)
 - 6.6. Договаряне без предварително обявление (съобразете чл. 79 от ЗОП)
 - 6.7. Конкурс за проект (съобразете чл. 80 от ЗОП)
 - 6.8. Публично състезание (съобразете чл. 178 и сл. от ЗОП)
 - 6.9. Пряко договаряне (съобразете чл. 182 и сл. от ЗОП)
 - 6.10. Събиране на оферти с обява (съобразете чл. 187 и сл. от ЗОП)
 - 6.11. Покана до определени лица (съобразете чл. 191 и сл. от ЗОП)
 - 6.12. Обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане)
- Правно основание по Закона за обществени поръчки (ЗОП) за предложения ред за възлагане:.....

7. Предложение за размера на гаранцията за изпълнение на договора (незадължителен компонент на поръчката - до 5% от стойността на договора; когато поръчката се възлага на специализирани предприятия и кооперации на хора с увреждания, гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2% от стойността на договора):.....

8. Предложение за изисквания към кандидатите/участниците (критерий за подбор и документи за доказване - незадължителен компонент на поръчката - чл. 59 - 64 от ЗОП):.....

8.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност и обосновка за избора на този критерий (в съответствие с чл. 60 от ЗОП):.....

8.2. Икономическо и финансово състояние и обосновка за избора на този критерий (в съответствие с чл. 61 и 62 от ЗОП):

8.2.1. Критерии за подбор:.....

8.2.2. Документи за доказване:.....

8.3. Технически и професионални способности и обосновка за избора на този критерий (в съответствие с чл. 63 и 64 от ЗОП):.....

8.3.1. Критерии за подбор:.....

8.3.2. Документи за доказване - в съответствие с чл. 64 от ЗОП:.....

9. Изисквания към съответните стоки или услуги, предмет на възлагането:.....

10. За обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП (директно възлагане), се посочва и следната информация:.....

10.1. Срок за изпълнение на поръчката (срок на договора):.....

10.2. Предвижда ли се сключване на договор за обществена поръчка:

да не

10.3. Сума, която ще се плати на избрания изпълнител за предоставяне на доставката/услугата/:.....
....

10.4. Избраният изпълнител регистриран ли е по ЗДДС:
 ДА НЕ

12. Когато е предложен ред за възлагане „договаряне без предварително обявление“, „пряко договаряне“ или „покана до определени лица“ по ЗОП, към искането се прилагат и доказателства за избора на съответния вид процедура:.....

13. Списък на потенциалните изпълнители/участници с посочване на пълното наименование и ЕИК/БУЛСТАТ - при следните процедури: „договаряне без предварително обявление“, „пряко договаряне“, „покана до определени лица“ и „обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП“:.....

14. Критерии за възлагане на обществената поръчка (съобразете чл. 70 от ЗОП):

14.1. най-ниска цена

14.2. нива на разходите, като се отчете разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл

14.3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на обществената поръчка

15. Налични финансови бюджетни средства и срока, за който са предвидени:.....

16. Служител/и за консултации при подготовка на обществената поръчка и телефони за връзка:.....

Приложения:

1. Справка за предвидените средства в бюджета на БТА от Дирекция „Финанси“;
2. Проект на договор;
3. Инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
4. Техническа спецификация и количествени сметки;
5. Други.

Дата: _____

Подпис на подалия искането: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

ДО
Г-н/Г-жа _____

СПРАВКА ЗА ПРЕДВИДЕНИТЕ СРЕДСТВА В БЮДЖЕТА НА БТА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

УВАЖАЕМИ Г-н / Г-жо _____ ,

Във връзка с Ваше искане № _____, за възлагане на обществена поръчка с предмет:
„_____ на стойност _____ лв., за период от _____ години,
подадено от _____, съгласно „Вътрешните
правила за прогнозиране, планиране, провеждане, изпълнение и контрол на обществени поръчки в
Българска Телеграфна Агенция“, потвърждавам, че: в бюджета на БТА за _____ г. има
предвидени средства в размер на _____ лева без включен ДДС по
Раздел _____, т. _____ за изпълнение на поръчката.

Останалите средства ще бъдат заложи в бюджета за следващите години (когато е приложимо).

Съгласувал от Дирекция „Финанси“ :

/три имена, длъжност и подпис/

Дата:

С уважение:
Директор на Дирекция
„ФИНАНСИ“, БТА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
КЪМ ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В БЪЛГАРСКА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Досието на всяка обществена поръчка се изготвя и поддържа съгласно чл. 121, чл. 122 от ЗОП и чл. 98 от ППЗОП и съобразно Методическо указание на АОП No: 2 от 22.06.2021 г. относно съхраняването на документите в досието на обществената поръчка, достъпно на Портала за обществени поръчки в секция „Методология“ в подстраница „Методически указания“ [MU2_2021_1.pdf \(aop.bg\)](#).

| ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ | | ЗАБЕЛЕЖКА |
|--|---------|------------------|
| Доклад за проведено пазарно проучване: извлечения от каталози, интернет, актуални цени от идентични поръчки в ЦАИС ЕОП, актуални към датата на Решение за откриване на процедурата | ДА / НЕ | |
| Заявка за конкретна обществена поръчка | ДА / НЕ | |
| Документ за провеждане на пазарни консултации – покана и индикативни оферти | ДА / НЕ | |
| Разяснения | ДА / НЕ | |
| Заповед за назначаване на комисия | ДА / НЕ | |
| Декларации от членовете на комисията | ДА / НЕ | |
| Протоколите на комисията | ДА / НЕ | |
| Окончателните доклади на оценителната комисия | ДА / НЕ | |
| При осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки | ДА / НЕ | |
| Мотиви на Възложителя за неприетите препоръки при осъществения предварителен контрол от АОП | ДА / НЕ | |
| Описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, | ДА / НЕ | |
| Постъпили жалби и становища по тях, както и др. приложими документи по тях. | ДА / НЕ | |
| Протоколи, доклади от изпълнението на договора | ДА / НЕ | |
| Плащания | ДА / НЕ | |

| ЕЛЕКТРОННАТА ПРЕПИСКА НА ДОСИЕТО В ПРОФИЛА НА БТА В ЦАИС ЕОП В ОТДЕЛНА ПАПКА НА КОНКРЕТНАТА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА | | ЗАБЕЛЕЖКА |
|---|--|------------------|
| Информация за пазарни консултации | ДА / НЕ | |
| Обявление за предварителна информация | ДА / НЕ | |
| Указания за участие | ДА / НЕ | |
| Техническа спецификация | ДА / НЕ | |
| Образци на документи | ДА / НЕ | |
| Проект на договор | ДА / НЕ | |
| Покани (по определен вид процедури) | ДА / НЕ | |
| Обявление за откриване на процедурата | ДА / НЕ | |
| Заповед за назначаване на комисия | ДА / НЕ | |
| Декларация от членовете на комисията | ДА / НЕ | |
| Разяснения | ДА / НЕ | |
| Оферти или заявления за участия | ДА / НЕ | |
| Декларации от членовете на комисията | ДА / НЕ | |
| Протоколите на комисията | ДА / НЕ | |
| Окончателните доклади на оценителната комисия | ДА / НЕ | |
| При осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки | ДА / НЕ | |
| Офертите или заявленията за участие | ДА / НЕ | |
| Решения за избор на изпълнител | ДА / НЕ | |
| Обявление за възложена поръчка | ДА / НЕ | |
| Покана за сключване на договор | ДА / НЕ | |
| Документи за скл. на договор съгл. чл.112, ал. 1, т. 2 | ДА / НЕ | |
| Регистрация на участника (ако е приложимо) | ДА / НЕ | |
| Гаранция за изпълнение | ДА / НЕ | |
| Публикуван сключен договор и приложения към него – до 30 дни от сключване на договора | ДА / НЕ | |
| Обявление за изпълнен договор – до 30 дни от приключване на договора | Протоколи, доклади от изпълнението на договора ДА / НЕ Плащания ДА / НЕ | |
| Други документи: Обявление за невъзлагане, Решение за прекратяване | | |
| Други документи | | |

