

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

**ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ
ПОРЪЧКИ В ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ГРАЖДАНСКА
ВЪЗДУХОПЛАВАТЕЛНА АДМИНИСТРАЦИЯ“**



(Утвърдени със Заповед № 45-01-614/04.12.2024г. на Главен директор на ГД ГВА)

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
Раздел I. ОБХВАТ И ЦЕЛИ	2
Раздел. II. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗЛАГАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС	3
ГЛАВА ВТОРА. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА И ВИДА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА.....	4
Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.	4
Раздел. II ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА И ВИДА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ..	5
ГЛАВА ТРЕТА. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	6
ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ВЪНШЕН КОНТРОЛ ОТ АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (АОП).....	9
ГЛАВА ПЕТА.ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА	10
ГЛАВА ШЕСТА. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТА.....	11
ГЛАВА СЕДМА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА.....	13
ГЛАВА ОСМА. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА, ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА) ..	16
ГЛАВА ДЕВЕТА. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП	18
ГЛАВА ДЕСЕТА. ГАРАНЦИИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.	19
ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ОБЖАЛВАНЕ	21
ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА.....	21
ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. СЪХРАНЕНИЕ И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ОТЧЕТНОСТ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ	22
ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. УВЕДОМЛЕНИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 230 ОТ ЗОП	24
ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. ОБУЧЕНИЯ.....	24
ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА. КОНТРОЛ.....	25
Раздел I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.....	25
Раздел II. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ.....	25
ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА:.....	26
ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I. ОБХВАТ И ЦЕЛИ.

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат условията и реда за управление на цикъла на обществените поръчки, включващ прогнозиране, планиране, подготовка и провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки в Главна дирекция „Гражданска въздухоплавателна администрация“ /ГД ГВА/.

(2) Вътрешните правила обхващат:

1. прогнозиране на потребностите за възлагане на обществени поръчки, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;

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

3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

5. провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и публикуването на документи и/или информация за тях в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и Профила на купувача, както и в Официален вестник на Европейския съюз;

6. провеждането на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

7. сключване на договорите за възлагане на обществени поръчки, контрол по изпълнението на договорите, отчитане и приемане на резултатите от тях;

8. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

9. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. действията при обжалване на процедурите.

(3) Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки, както и:

1. Постигане на оптимално разпределение и дефиниране на отговорностите на отделните служители във всеки един от етапите на цикъла на управление на обществените поръчки;

2. Създаване на механизми за овладяване на критичните точки в отделните етапи на възлагане, с цел недопускане на нарушения и обезпечаването на правилното и законосъобразно прилагане на общностното и национално законодателство в областта на обществените поръчки;

3. Създаване на адекватни правила за контрол, обезпечаващи навременно установяване и отстраняване на допуснати нередности в процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, както и създаване на условия за търсене на отговорност.

(4) Вътрешните правила са част от системата за финансово управление и контрол на ГД ГВА и са съобразени с разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

Раздел. II. УЧАСТНИЦИ ВЪВ ВЪЗЛАГАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС

Чл. 2. (1) Главният директор е публичен възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и отговаря за правилното прогнозиране, планиране, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от обществените поръчки.

1. Главният директор може да делегира правомощия, като определи длъжностно лице по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, което:

а) има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя;

б) осъществява административното ръководство в организацията на възложителя;

в) е ръководител на обособено звено на териториален, функционален или друг принцип в структурата на възложителя, включително и на специализирано звено, което не е самостоятелен възложител.

2. С изключение на случаите по т. 1 в отсъствие на главния директор правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от определен със заповед за всеки отделен случай ръководен служител на ГД ГВА по реда на чл. 7, ал. 2 от ЗОП.

(2) Главният директор може да сключва споразумения с друг/и възложители за съвместно възлагане на обществена поръчка по реда на чл. 8 от ЗОП.

(3) Главният директор или упълномощеното определеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП създава профил на ГД ГВА в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с което придобива ролята на администратор на профила на ГД ГВА в платформата.

(4) Главният директор или определеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП със заповед определя служител/ и, който освен него да изпълнява ролята на администратор/ и на профила на ГД ГВА в платформата.

(5) Със заповед главният директор или определеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП указва на администратора да добави финансовия контролор в профила на ГД ГВА в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП с право да наблюдава подготвяните и обявени от ведомството обществени поръчки.

Чл. 3. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на тези правила са възложителят, главен секретар, финансовия контролор, съответните служители на ръководни длъжности, които са заявители на обществени поръчки, както и всички длъжностни лица, ангажирани в процеса на прогнозирането, планирането, подготовката, възлагането, провеждането на обществените поръчки и контрола на изпълнението на сключени договори за обществени поръчки.

(2) Взаимодействието между длъжностните лица по ал. 1 при и по повод управление на цикъла на обществените поръчки, както и обмен на документи и съгласувателните действия, се извършва при спазване на регламентирания в ГД ГВА ред, съгласно действащата Система за финансово управление и контрол (СФУК).

ГЛАВА ВТОРА. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА И ВИДА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Раздел I. ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ.

Чл. 4. (1) Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки съобразно очакваните потребности и финансов ресурс, който възложителят е идентифицирал и предвижда да осигури, включително и установяване на датите, към които следва да са налице действащи договори за тях.

(2) Прогнозирането се извършва едновременно с разработването на средносрочната бюджетна прогноза. Началниците на отделите – заявители, съгласувано с ресорния директор на дирекция изпращат към отдел „Финансово-стопански дейности и човешки ресурси“ (ФСДЧР) в срок до 30 септември на предходната година заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство през следващата бюджетна година по образец Приложение № 1.

(3) Въз основа на обобщените заявки експерт от отдел ФСДЧР в срок до 1 декември изготвя годишна прогноза за обществените поръчки в ГД ГВА, съобразно предвиждания финансов ресурс за следващата бюджетна година.

(4) Годишната прогноза обхваща всички заявени и съгласувани потребности от доставки, услуги и строителство в ГД ГВА, включително и тези финансирани по Оперативни програми и фондове на Европейския съюз. В прогнозата могат да се включат обществени поръчки, потребността от които е възникнала след срока по ал. 2, при осигурен финансов ресурс.

(5) Годишната прогноза се съгласува от началник на отдел ФСДЧР, директор на дирекция „Административни, правни и финансови дейности“ (АПФД) и се одобрява от главния секретар в срок до 20 декември.

Чл. 5. В съответствие с чл. 10 от Закона за публичните финанси процеса на прогнозиране и планиране на обществени поръчки в ГД ГВА обхваща периода от 1 януари до 31 декември на съответната година.

Чл. 6. (1) Въз основа на одобрената Годишна прогноза в срок до 20 януари експерт от отдел ФСДЧР изготвя План-график за възлагане на поръчките по образец съгласно приложение № 2 за съответната бюджетна година.

(2) При изготвянето на План-графика се вземат предвид:

1. определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, съгласно одобрената Годишна прогноза, когато е приложимо. При изготвянето на графика реда за възлагане и вида на процедурите може да бъде променен, при осигурено финансиране по Оперативни програми и фондове на ЕС след срока по чл. 4, ал. 4, както и при сключени споразумения за съвместно възлагане;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

4. всички законоустановени срокове, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

(3) Изготвеният план-график обхваща поръчките, за които е планирано провеждане на процедура по ЗОП или възлагане чрез обява за събиране на оферти или покана до определени лица.

(4) Изготвеният План-график за възлагане на обществените поръчки в ГД ГВА, съгласуван от началниците на отдели-заявители, ресорните им директори на дирекции, директора на дирекция АПФД, началника на отдел Правни дейности (ПД), началника на отдел ФСДЧР, и от главния секретар на ГД ГВА се представя за утвърждаване на главния директор.

(5) Утвърденият План-график може да се актуализира при възникнала необходимост през текущата година. Изменението на плана се извършва въз основа на доклад по чл. 8 или на доклад за отпаднала необходимост.

(6) Утвърденият график се предоставя на финансовия контролор – за сведение и на лицата, посочени в него като отговорни за провеждане на процедурите и става задължителен за изпълнение.

Чл. 7. (1) За проследяване на доставки, услуги и строителство, подлежащи на директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП експерт от отдел ФСДЧР въз основа на обобщените заявки в срок до 1 декември съставя отделен списък за период от 12 месеца, който се прави отделно от план-графика по чл. 6. Началниците на отделите – заявители, съгласувано с ресорния директор на дирекция изпращат към отдел ФСДЧР в срок до 30 септември на предходната година заявка за потребностите от доставки, услуги и строителство през следващата бюджетна година, подлежащи на директно възлагане по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(2) Списъкът по ал. 1 се актуализира текущо като се отбелязва възникването на нови дейности, подлежащи на директно възлагане, както и вече извършено възлагане по този ред чрез сключване на писмен договор.

Чл. 8. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдения график на ГД ГВА началникът на отдела-заявитель изготвя доклад с приложена заявка за потребности по Приложение № 1 до възложителя, обосноваващ необходимостта от изменение на графика. Докладът се съгласува от ресорния директор, директор на дирекция АПФД, началника на отдел ФСДЧР за възможност за осигуряване на финансов ресурс, от началника на отдел ПД за законосъобразност на провеждането на предложения вид процедура, от главния секретар (ако не е възложител) и финансовия контролор, и се одобрява от възложителя след преценка по целесъобразност.

(2) При липса на финансов ресурс възлагането на поръчка по ал. 1 се извършва след одобряване от МТС на корекция по бюджета на ГД ГВА.

Раздел. II ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТОЙНОСТТА И ВИДА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Чл. 9. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя по реда на чл. 21 от ЗОП от отдела, който е заявил необходимостта от провеждането на обществената поръчка, съгласувано с началник отдел "ФСДЧР".

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се изчислява въз основа на проведени проучвания на пазара от публично достъпни източници на информация за цени и/ или пазарни консултации, за които се използва централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. При обществени поръчки за доставки или услуги,

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

(3) Когато за определяне на прогнозната стойност е необходима външна помощ и съвети от независими експерти или органи, или от участници на пазара, началникът на отдела-заявител, съгласувано с ресорния директор на дирекция отправя искане до възложителя за провеждане на пазарни консултации. Искането следва да съдържа проект на технически спецификации и предложение за независими експерти или органи, или участници на пазара, с които да бъдат проведени пазарните консултации. Пазарните консултации се провеждат при спазване на изискванията на чл. 44 от ЗОП. В случаите, когато се използват услугите на независим експерт, със същия се сключва писмен договор.

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

(5) Извършените действия и анализа на резултатите при изчисляване на прогнозната стойност се обобщават в доклад, който се съгласува от директора на дирекция АПФД, от началника на отдел ФСДЧР, от началника на отдел ПД за законосъобразността на провеждането на предложения вид процедура, от главния секретар и се одобрява от възложителя.

(6) След приключване на пазарните проучвания и/или консултации на основание чл. 98, ал. 1, т. 1 от ППЗОП цялата информация за определяне на прогнозната стойност, се прилага към досието на процедурата.

Чл. 10. Контролът за съответствие на прогнозната стойност на всяка една обществена поръчка с определените в чл. 20 от ЗОП стойностни прагове се осъществява от финансовия контролор.

Чл. 11. (1) При подготовка за възлагане на обществена поръчка, когато не е приложимо сравняване на предложенията в офертите на участниците/кандидатите с прогнозната стойност на поръчката, се определя друга подходяща и обективна база за сравнение, която да служи за сравнение, при оценяване на една или две оферти, в случаите по чл. 72, ал. 1, т. 2, предложение 2-ро от ЗОП от отдела, който е заявил необходимостта от провеждането на обществената поръчка, съгласувано с началник отдел ФСДЧР.

(2) Извършените действия и анализа на резултатите при изчисляване на базата се обобщават в доклад, който се предоставя за последващо включване в условията на поръчката.

ГЛАВА ТРЕТА. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 12. (1) За подготовката на всяка поръчка, включително и по реда на чл. 79 от ЗОП (договаряне без предварително обявление) и на чл. 182 от ЗОП (пряко договаряне),

съгласно утвърдения План-график и по чл. 8, ал. 1, отговарят началниците на отделите, заявили потребността.

(2) Подготовката се осъществява от отдела – заявител и обхваща:

1. изготвяне на проект на техническа спецификация;

2. организиране провеждането на пазарни консултации по реда на чл. 44 от ЗОП, анализирането на резултатите от тях и публикуването в Профила на купувача на цялата информация, съгласно чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП в срока по чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

3. изготвяне на доклад, иницииращ стартирането на подготовката на процедурата с посочване на код от номенклатурата в Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV) и основанието за контрол от АОП в приложимите случаи. Към доклада се прилага и проект на заповед по чл. 13, ал. 1. Когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление или чрез пряко договаряне, в доклада се посочват лицата, до които се изпращат покани за участие и техните имейл адреси, както и мотиви, които обосновават избора на вида процедура и лицата, до които се изпращат покани. В доклада се прилага и информация в случаи на наличие на специални условия за изпълнение на поръчката за чисти превозни средства по смисъла на чл. 47, ал. 5 – 9 от ЗОП и при наличие на задължителни екологични изисквания по чл. 47а от ЗОП.

(3) В случаите по чл. 13 и чл. 14 от ЗОП, началникът на отдел, съгласувано с ресорния директор на дирекция с доклад обосновава необходимостта и посочва основанията за сключване на договор. Докладът се съгласува с директорът на дирекция АПФД, началниците на отдел ПД, отдел ФСДЧР, главния секретар и се представя на възложителя за одобряване.

Чл. 13. (1) За подготовката на процедурата за обществена поръчка главният директор или определеното от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП издава заповед (Приложение № 3), с която назначава комисия за изготвяне на документацията, а в случаите по чл. 79 и чл. 182 от ЗОП за изготвяне на покана за участие и определя срок за изготвянето ѝ.

(2) В състава на комисията се включват служители от:

1. отдела, който е заявил необходимостта от провеждането на обществената поръчка;

2. отдел ФСДЧР;

3. отдел ПД или външни експерти с подходяща професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката.

(3) За председател на комисията се определя служител от отдела –заявител и той придобива ролята на отговорник на поръчката в централизираната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Отговорникът на поръчката се подпомага от останалите членове на комисията и администратора на профила на ГД ГВА при извършване на необходимите действия в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, съгласно разпределените функции в заповедта по ал. 1.

(4) Администраторът на профила на ГД ГВА присъединява определения за отговорник служител към екипа на възложителя в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и дава права за работа в платформата съгласно ролята, за която е определен в заповедта по ал. 1.

(5) Отговорникът създават конкретната електронна поръчка и попълва информацията за обществената поръчка в платформата.

(6) Отговорникът на конкретната електронна поръчка става лице за контакт по поръчката.

(7) За членове на комисията (по изключение председател) могат да бъдат привлечени и други експерти, притежаващи необходимата професионална компетентност, което се мотивира в доклада по чл. 12, ал. 2, т. 3. Когато в състава на комисията са включени външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП, в срока по чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП и при съобразяване с изискванията на чл. 29, ал. 1 от ППЗОП.

(8) Членовете на комисията, са длъжни да пазят в тайна всички данни и обстоятелства, включително лични данни, които са им станали известни във връзка с работата им.

(9) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

Чл. 14. (1) Комисията по чл. 13, ал. 1 изготвя проект на документация за обществената поръчка, съгласно чл. 31 от ЗОП и съответните разпоредби на ППЗОП (Глава пета, Раздели II-VI).

(2) При възлагане на поръчка по реда на чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, комисията по чл.13, ал. 1 изготвя проект на покана за участие в процедурата на договаряне без предварително обявление, съгласно чл. 64, ал. 2 от ППЗОП, включително проект на решение за откриване на процедурата и събира съответните доказателства към мотивите за провеждане на процедурата. В случаите, когато към поканата има проект на договор, комисията по чл. 13 изпраща проекта на договор, на длъжностно лице по защита на личните данни в ГД ГВА, за съгласуване относно прилагането на разпоредбите на чл. 28 от Регламент (ЕС) 2016/679 и чл. 61 от Закона за защита на личните данни.

(3) Председателят на комисията:

1.ръководи заседанията на комисията (в случай, че се провеждат присъствени заседания), организира и координира работата на членовете ѝ, участва в съставянето на документите;

2.следи за спазване срока на работата на комисията и уведомява възложителя при необходимост от удължаването му;

3.уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член;

4.уведомява възложителя за хода на работата на комисията и за нейното приключване, включително за извършените действия по чл. 21 от ЗОП.

Чл. 15. При поръчки, финансирани по Оперативни програми и фондове на ЕС подготовката на документацията се осъществява по реда на тези правила в съответствие с процедурните правила на всяка оперативна програма.

Чл. 16. (1) След представените документи от комисията отговорникът въвежда информацията за конкретната обществена поръчка в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Отговорникът на поръчката изготвя доклад, към който прилага попълнените параметри на поръчката (проект на решение, проект на обявление, проект на ЕЕДОП, документация) и ги представя за съгласуване от началника на отдела заявител, ресорния директор на дирекцията на отдела заявител, началник на отдел ПД – в частта проект на договор, началник на отдел ФСДЧР, директор на дирекция АПФД, главния секретар и финансовия контролор. С доклада предлага на възложителя да одобри приложените към него документи и да подпише решението за откриване на процедурата в ЦАИС ЕОП.

(2) В случай, че възложителят не одобри представените документите с доклада по ал.1, с резолюция дава задължителни писмени указания и определя срок за подготовка на документацията в окончателен вид.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ВЪНШЕН КОНТРОЛ ОТ АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (АОП)

Чл. 17. Агенцията по обществени поръчки осъществява контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, буква "г" и „ж“ от ЗОП – чрез случаен избор (*при прогнозна стойност за строителство – от 1 000 000 лв. до 5 000 000 лв. без ДДС, а за доставки и услуги – от 200 000 лв. до 5 000 000 лв. без ДДС*) и задължителен контрол за обществени поръчки (*над 5 000 000 лв. без ДДС*) върху процедурите, чиито обявления за оповестяване на откриването им подлежат на публикуване в РОП.

Чл. 18. (1) За задължителния контрол по чл. 17 след одобрения доклад от възложителя, председателят на комисията по чл. 13 отговорникът на поръчката подготвя „Заявка за задължителен контрол по чл. 232а от ЗОП“ от секция „Контрол“ в електронната преписка на процедурата, като в нея генерира проектите на решението, обявлението, техническата/ите спецификация/ии и методиката за оценка (когато е приложимо) и придружителното писмо към тях.

(2) След генериране на пакета документи и придружителното писмо се предоставят за електронен подпис от възложителя в ЦАИС ЕОП, след което се изпращат в АОП.

(3) Председателят на комисията уведомява възложителя, за възможността да подпише решението за откриване на процедурата в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 19. (1) За контрола чрез случаен избор по чл. 17 след одобрения доклад от възложителя, председателят на комисията по чл. 13 въвежда данни за процедурата в Системата за случаен избор (ССИ).

(2) Ако след изтичане на три работни дни от въвеждането на данни по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, председателят на комисията по чл. 13 актуализира датите в секция „График“ в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и нанася коригираните дати в решението и обявлението, след което уведомява възложителя, че може да подпише решението за откриване на процедурата в платформата.

(3) Ако процедурата е избрана за контрол чрез ССИ председателят изпраща в тридневен срок до АОП едновременно проектите на решението, обявлението, техническата/ите спецификация/ции и методиката за оценка (когато е приложимо).

Чл. 20. (1) При осъществен контрол от АОП полученото по електронен път становище след деловодно регистриране се представя на възложителя.

(2) При необходимост от корекции по документите въз основа на направените констатации от АОП възложителят с резолюция указва на комисията по чл. 13, ал. 1 изготвянето им в окончателен вид.

(3) Констатациите от извършения контрол от АОП се отразяват от комисията по чл. 13 в документацията и в електронната поръчка в централизираната платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП. В случай, че констатациите не се вземат предвид, комисията изготвя писмени мотиви за това и ги представя на възложителя за одобрение. Мотивите за несъобразяване с предварителното становище на АОП от предварителния контрол чрез случаен избор се изпращат в АОП от председателя. Мотивите по окончателното становище се прилагат към досието на поръчката.

(4) Актуализирането на решението и обявлението за обществената поръчка в съответствие с направените промени се извършва от председателя на комисията.

ГЛАВА ПЕТА. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

Чл. 21. (1) След съгласуване и одобрение по чл. 16, ал. 1 на въведените параметри на поръчката, възложителят издава решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за оповестяване откриването на процедурата и документацията, а в случаите на поръчки по реда на чл. 79 и чл. 182 от ЗОП решение, с което се одобрява покана за участие.

(2) Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка се подписва с квалифицирания електронен подпис на възложителя в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и се публикува от отговорника на обществената поръчка в РОП и Профила на купувача и в "Официален вестник" на Европейския съюз в приложимите случаи по чл. 35, ал. 1 от ЗОП.

(3) Когато не е възможно осигуряване на неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп до документацията за обществената поръчка или части от нея чрез централизираната електронна платформа, възложителят посочва в обявлението или поканата за потвърждаване на интерес условията и начина за нейното получаване. В тези случаи срокът за получаване на оферти се удължава с 5 дни.

Чл. 22. Комисията по чл. 13 е отговорна за подготвянето на разяснение по условията на процедурата по смисъла на чл. 33 и чл. 189 от ЗОП, което представя за подпис на възложителя. Подготовката на разяснението се координира от председателя на комисията. Разясненията се публикуват в РОП и в профила на купувача в срок до четири дни от получаване на искането, а в случаите на процедура публично състезание в срок до 3 дни от получаване на искането и в тях не се посочва лицето, направило запитването. Разяснението се изпраща до отговорника на обществената поръчка за публикуване в РОП и в Профил на купувача в същия ден чрез секция „Съобщения и разяснения“.

Чл. 23. (1) В случай, че възникне необходимост от промени в документите по чл. 100, ал. 1 от ЗОП, а в случаите на процедура публично състезание по чл. 179, ал. 1 от ЗОП, председателят на комисията по чл. 13, ал. 1 изготвя мотивиран доклад до възложителя, съгласуван с главния секретар, директора на дирекцията-заявител, ако промените засягат проекта на договор, докладът се съгласува и от началник отдел ПД. В доклада се посочват конкретните промени, които следва да бъдат извършени.

(2) Отговорникът на конкретната обществена поръчка извършва съответните действия по отразяване на промените в електронната поръчка, включително като генерира ново обявление от същия вид и попълни решение за неговото одобряване.

(3) Решението за одобрение на обявлението се подписва от възложителя или определено от него лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с квалифициран електронен подпис директно в централизираната електронна платформа по чл. 39, ал. 1 от ЗОП.

(4) Отговорникът на конкретната електронна поръчка публикува решението и обявлението в РОП и Профила на купувача чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, в срока по чл. 100, ал. 3 от ЗОП, а в случаите на процедура публично състезание в срок чл. 179, ал. 1 от ЗОП, а когато е необходимо и в Официален вестник на Европейския съюз.

ГЛАВА ШЕСТА. ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТА

Чл. 24. (1) Документите (заявление за участие и/или оферта), свързани с участието в процедура за възлагане на обществена поръчка се подават чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП или чрез други електронни средства в случаите по чл. 39а, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП, документите по ал. 1 се представят в запечатана непрозрачна опаковка, надписана съгласно указанията от документацията/обявата за събиране на оферти като надписът съдържа:

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) Документите по ал. 2 се представят опаковани заедно, включително и когато поръчката включва обособени позиции.

(4) Мострите или макетите се представят през платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с изключение на случаите, в които не могат да бъдат предадени с електронни средства. Когато мостри или макети се представят след подаване на офертата чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата. Когато мострите или макетите са представени преди офертата да бъде подадена чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на ГД ГВА, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(5) Когато се представят мостри или макети за обществена поръчка, която не се провежда чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и които трябва да бъдат представени отделно от документите по ал. 2 се представят по начин, от който да е видно кой ги представя, за участието в коя обществена поръчка и когато е приложимо - за коя обособена позиция се отнасят.

Чл. 25. (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура/обява за събиране на оферти по ЗОП в случаите на чл. 39а, ал. 8 и ал. 9 от ЗОП се приемат от отдел „Административно и информационно обслужване, статистика и архив“ (АИОСА) в деловодството на ГД ГВА.

(2) Не се приемат и незабавно се връщат от деловодителя оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

(3) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел АИОСА задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение № 4) следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. подател на офертата или заявлението за участие - име/наименование на участника/кандидата;
3. входящ номер, дата и час на получаване;
4. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.
5. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(4) При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката по чл. 25, ал. 2 се отбелязват регистрационен номер, датата и часът на получаването и на приносителя се издава документ (Приложение № 5).

(5) Получените и приети оферти или заявления за участие се съхраняват в деловодството до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ чрез приемо-предавателен протокол, ведно с входящия регистър и разписки за всяка оферта. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 26. (1) Когато в срока, определен за представяне на заявленията/офертите, няма постъпила оферта, или е постъпило/а само едно/а заявление/оферта председателят на комисията по чл. 13 или служител в деловодството към отдел АИОСА в случай, че обществената поръчка не се провежда чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП устно или писмено уведомява възложителя и отдела-заявител. Началникът на отдела-заявител изразява становище за удължаване на срока, въз основа на което и след писмено разпореждане на възложителя, отговорникът на обществената поръчка предприема необходимите действия по удължаване на срока в централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) При решение за прекратяване на процедурата в случаите по ал. 1 в 30-дневен срок след публикуване на обявлението за възлагане на поръчка (относно прекратяване) до РОП, председателят на комисията по чл. 13, ал. 1 предава по опис (Приложение № 6) на началника на отдел АИОСА оригиналите (или копия, когато е приложимо) на всички документи, налични на хартиен носител в хода на процедурата за архивиране. Документите се съхраняват по реда на Глава тринадесета.

Чл. 27. (1) При наличие на осъществяване на контрол по смисъла на чл. 237а от ЗОП, след получаване на писменото уведомително писмо от Министъра на финансите с информация за определения наблюдател, неговия електронен адрес за кореспонденция и уникалния номер на поръчката в регистъра, обект на осъществявания контрол, възложителят осигурява чрез отговорното лице по поръчката, достъп за упражняване на правата на наблюдателя, а именно:

1. да присъства на всички провеждани заседания на комисията и/или провежданите преговори или диалог с кандидатите или участниците;
2. на свободен достъп до информацията и всички документи, свързани с провежданата процедура.

(2) Наблюдателят няма право да участва в работата на комисията или да я консултира.

(3) Наблюдателят подписва декларация за липса на конфликт на интереси с възложителя, членовете на комисията и кандидатите или участниците преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и

критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

ГЛАВА СЕДМА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 28. (1) Възложителят назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП със заповед (Приложение № 7), изготвена от отдела-заявител, съгласувано с ресорния директор на дирекцията, с главения секретар (ако той не е възложител за конкретната поръчка), с директора на дирекция АПФД, с началника на отдел ФСДЧР, с началника на отдел ПД и директорите на съответните дирекции, чиито служители са включени в състава ѝ. Със заповедта се определят и ролите, които членовете на комисията ще изпълняват в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като председателят на комисията изпълнява ролята на отговорник на поръчката в централизираната електронна платформа. Останалите членове на комисията и администратора на профила на ГД ГВА подпомагат отговорника при извършване на съответните действия в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) С оглед спецификата на процедурата и при необходимост от външни експерти като членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите, отдела-заявител, съгласувано с ресорния директор на дирекцията с доклад до възложителя обосновава необходимостта и посочва реда за избор на външни експерти. Заедно с доклада се представя проект на договор за всеки един от експертите.

(3) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията, която се състои от нечетен брой членове се включват най-малко/поне:

1. от отдела-заявител - служители, от които единият е председател на комисията. По изключение и след мотивиран доклад до възложителя председател на комисията може да бъде и друг служител;

2. необходимост се включват и външни експерти с подходяща професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката;

3. от отдел ФСДЧР - най-малко един служител.

(4) След издаване на заповедта, същата се предоставя на отговорника на електронната поръчка, който я въвежда в платформата и присъединява председателя и членовете на комисията в секция „Екип на възложителя“.

(5) При възлагане на обществени поръчки, които съдържат или изискват класифицирана информация, членове на комисията могат да бъдат само лица, които имат разрешение за достъп до класифицирана информация съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(6) В заповедта по ал. 1 задължително се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията за отваряне и разглеждане на офертите, в случай че офертите не са подадени чрез платформата, резервните членове, срокът за изпълнение на възложената задача, мястото на съхранение на документите до приключване работата на комисията.

(7) Председателят на комисията информира възложителя, когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си и е необходимо да бъде заменен. В този случай възложителят издава нова заповед за определяне на нов член като посочва обективните причини, наложили замяната. При временно отсъствие на член на

комисията, заместването му се извършва от посочения за заместник резервен член на комисията, без да е необходимо издаването на нова заповед.

(8) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти, провеждането на преговори и диалог се извършва в съответствие със ЗОП и ППЗОП в централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(9) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите отговорникът на обществената поръчка уведомява чрез съобщение на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП кандидатите или участниците. Когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, отговорникът на обществената поръчка публикува уведомлението на Профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 29. (1) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез централизираната електронна платформа, председателят на комисията извършва декриптирането им.

(2) Заявления за участие, оферти или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 28.

(3) Действията на комисията по разглеждане и оценка на офертите се протоколират и заедно с изготвения доклад/протокол в съответствие с ППЗОП се създават/или качват задължително в електронната преписка на процедурата в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) В случаите на чл. 72, ал. 1 от ЗОП, комисията подготвя писмо, с което изисква подробна писмена обосновка от участника чрез секция „Съобщения и разяснения“ на централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(5) При необходимост от удължаване на срока на валидност на офертите или от потвърждаване на валидността им за нов срок, се подготвя писмено искане от възложителя до участниците, което след подписването му се изпраща чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Изпращането на искането се извършва от отговорника на електронната поръчка.

Чл. 30. (1) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в централизираната електронна платформа. В този срок председателят на комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо.

(2) Когато офертите не са получени чрез електронни средства председателят на комисията обявява чрез съобщение в Профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне.

Чл. 31. (1) Комисията приключва работата с представяне на възложителя на следните документи:

1. доклад/протокол за утвърждаване на работата на комисията, придружен от съответните протоколи, оценителни таблици и мотивите за особените мнения и др. (когато е приложимо);

2. проект на заповед решение за избор на изпълнител или проект на заповед решение за прекратяване на процедурата.

(2) Докладът/протоколът се представя и на лицето/та, определено/и със заповед на Възложителя за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност в случаите по чл. 237б от ЗОП, когато е в обхвата на приложимост, а именно:

1. прогнозната стойност на поръчката е равна или по-голяма от 5 000 000 лв.; или

2. прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя.

(3) Лицето/ата, осъществяващи предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 2, не трябва да са участвал/и в подготовката и провеждането на процедурата.

(4) При започване на проверката лицето по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП е длъжно да декларира отсъствието на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и членовете на комисията.

(5) В случаите по ал. 2 в 10-дневен срок от получаване на доклада/протокола лицето предоставя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(6) Докладът/протоколът се представя на възложителя или лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП за утвърждаване/връщане в 15-дневен срок от получаването му.

(7) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, в 10-дневен срок от приключване работата на комисията наблюдателят представя на министъра на финансите и възложителя доклад с описание на извършената работа, констатации и заключения, към който прилага декларацията си.

(8) При връщане на доклада с писмени указания от страна на възложителя или лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, комисията изготвя и предоставя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

(9) В случаите на осъществяван контрол по чл. 237а от ЗОП, при ал. 11 наблюдателят предоставя на министъра на финансите и възложителя нов доклад, изготвен в срока по ал.7.

(10) Възложителят издава съответното решение за избор на изпълнител или прекратяване на процедурата, като го подписва с КЕП в електронната преписка на процедурата в ЦАИС ЕОП. То получава автоматично генериран номер и дата.

(11) В 3-дневен срок от издаването на решението по ал.10, отговорникът на обществената поръчка го изпраща на участниците/кандидатите чрез съобщение на техните потребителски профили в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение.

Чл. 32. (1) В деня на изпращане на решението до участниците/кандидатите, отговорникът на обществената поръчка го публикува в Регистъра на обществените поръчки и на Профила на купувача, заедно с протоколите на комисията и утвърдения доклад/протокол за резултатите от работата ѝ, ако е приложимо.

(2) В случаите на прекратяване на процедурата отговорникът на обществената поръчка създава и публикува обявление по смисъла на чл. 26 от ЗОП и след публикуването му в РОП и Официален вестник на ЕС, ако е приложимо, както и в Профила на купувача прекратяването поръчката в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 33. При оспорване на решението на възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка или за прекратяване на процедурата се прилага редът на Глава Единадесета.

ГЛАВА ОСМА. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА НИСКИ СТОЙНОСТИ (СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА, ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА)

Чл. 34. (1) При провеждане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП отдела-заявитель, съгласувано с ресорния директор на дирекцията, подготвя доклад за необходимостта от провеждане на поръчката, с посочване на код по CPV и опция за удължаване на срока в случаите на покана до определени лица, придружен с проекти на обява/покана, техническа спецификация и проект на договор.

(2) Отговорникът на обществената поръчка въз основа на доклада на отдела-заявитель попълва информацията в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, включително проекта на обява/ покана.

(3) Към обявата се прилагат:

1. техническа спецификация;
2. проект на договор;
3. други образци или информации в приложимите случаи.

(4) Проектът на обява се разпечатва или изтегля от платформата от служител на отдела-заявитель и се представя за съгласуване от ресорния директор на дирекцията-съгласувана с главения секретар, ако той не е възложител за конкретната поръчка, с директора на дирекция АПФД, с началника на отдел ФСДЧР, с началника на отдел ПД – в частта, касаеща проект на договор и директорите на съответните дирекции, чиито отдел са заявителите.

(5) Възложителят подписва обявата с електронен подпис в централизираната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(6) Обявата се публикува чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП в РОП и Профила на купувача.

(7) Заедно с публикуване на обявата се осигурява достъп в РОП и на Профила на купувача до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката.

(8) Искане за разяснение по условията на обществената поръчка в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по обявата, се получават от отговорника на електронната поръчка, който е и лице за контакт.

(9) Отговорникът на поръчката незабавно подготвя проект на разяснение, което след съгласуване с началника на отдела заявител, и директора на ресорната представя за подпис на възложителя.

(10) Подписаното разяснение след деловодното му регистриране се публикува от отговорника за обществената поръчка в РОП и в Профила на купувача най-късно на следващия работен ден от получаване на исканото разяснение.

Чл. 35. Подадените оферти въз основа на обявата за събиране на оферти се приемат чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП по реда на чл. 24 или в случаите по чл. 39а, ал. 8-10 от ЗОП се приемат в деловодството по реда на чл. 25.

Чл. 36. (1) Възложителят със заповед, изготвена от отдела-заявитель, назначава лица, които да разгледат и оценят получените оферти и определя ролите, които ще изпълняват в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП (Приложение № 8). В състава на комисията се включват нечетен брой лица, с представители на отдела-заявитель, при необходимост външни експерти с подходяща

професионална компетентност в зависимост от предмета на поръчката и отдел ФСДЧР. След издаване на заповедта, отговорникът на поръчката я въвежда в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и добавя членовете на комисията в секция „Екип на възложителя“.

(2) Работата на комисията се извършва в съответствие с чл. 97 от ППЗОП.

(3) В случай, че при преглед на офертите се установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, председателя на комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

(4) Възможност за представяне на документи по ал. 3 може да се прилага еднократно по отношение на един и същ пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(5) По реда на ал. 3 не се допуска отстраняване на пропуски или недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(6) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичането на срока по ал. 3 и въз основа на допълнително представените от него документи.

Чл. 37. По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

а) разяснения на заявените от тях данни, включително съдържащи се в техническото и/или ценовото им предложение;

б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от техническото и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 38. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя от обявата и приложенията към нея, той се отстранява от участие.

(2) В хода на работата си комисията прилага чл. 72 от ЗОП.

Чл. 39. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения критерий за оценка.

(2) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя да прекрати възлагането на поръчката, за което излага съответните мотиви.

(3) След публикуване в РОП и Профила на купувача на обявлението за възложена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 или 7, с което се обявява прекратяването на възлагането, отговорникът на поръчката я прекратява в централизираната електронна платформа чрез секция „Параметри“.

Чл. 40. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът по ал. 1 се предава на възложителя за утвърждаване в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП от председателя на комисията.

(3) Възложителят в 10-дневен срок утвърждава протокола по ал. 1 или го връща с писмени указания.

(4) Утвърденият протокол се изпраща от отговорника на обществената поръчка на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП и се публикуват в РОП и Профила на купувача в един и същ ден.

Чл. 41. (1) Възложителят изпраща покана до определено лице/а при наличие на основанията в чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(2) Началникът на отдела-заявител, съгласувано с ресорния директор на дирекцията заявител представя доклад на възложителя, съгласуван с главния секретар, директора на дирекция АПФД, началника на отдел ПД – в частта, касаеща проект на договор, началника на отдел ФСДЧР и финансовия контролър, в който обосновава необходимостта от възлагане и посочва основанията за прилагане. Към доклада се прилага проект на покана, изготвен съгласно образца от АОП, техническа спецификация и проект на договор.

(3) Възложителят одобрява доклада и подписва поканата с електронен подпис в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Отговорникът на обществената поръчка или администратора публикува поканата в РОП и Профила на купувача чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(4) Комисията провежда преговори с лицата, до които са изпратено покани.

(5) Получени оферти от лица, различни от посочените в поканата се допуска единствено на основание чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

ГЛАВА ДЕВЕТА. ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ ПО ЧЛ. 20, АЛ. 4 ОТ ЗОП

Чл. 42. (1) Директно се възлагат обществени поръчки, които са с прогнозна стойност без ДДС, както следва:

1. за строителство - под 80 000 лв.;
2. за услуги по Приложение № 2 към ЗОП - под 100 000 лв.;
3. за доставки или услуги (извън тези по т. 2) - под 50 000 лв.

Отчитането на разходите по т. 1 се извършва с писмен договор, а по т. 2 и 3 – първични платежни документи и/или с писмен договор.

(2) В случаите по ал. 1, началникът на отдела-заявител, съгласувано с ресорния директор на дирекция, заявила необходимостта от сключване на договор представя на възложителя мотивиран доклад с проект на договор, обосноваващ наличие на необходимост и финансов ресурс за извършване на директно възлагане съгласуван с директора на дирекция АПФД, началника на отдел ФСДЧР, финансовия контролър, началника на отдел ПД и главния секретар.

(3) Когато отчитането по ал. 1, т. 2 и 3 се извършва само с първични платежни документи и не се сключва писмен договор, докладът по ал. 2 не се съгласува от началника на отдел ПД.

(4) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 37, ал. 1, т. 1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор, съгласуван по реда на ал. 3.

ГЛАВА ДЕСЕТА. ГАРАНЦИИ. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР. КОНТРОЛ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 43. (1) Гаранцията за изпълнение се определя, изисква представя и освобождава по реда на чл. 111 от ЗОП.

(2) Гаранциите за изпълнение на договор се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Началникът на отдела-заявител предоставя оригиналната банкова гаранция/застраховка на началника на отдел ФСДЧР за съхраняване. Копие от същите се прилага към договора.

(4) Началникът на отдела-заявител, отговарящ за изпълнението на договора, уведомява писмено отдел ФСДЧР за срока за освобождаване на гаранцията за изпълнение след изпълнението на договора и от двете страни.

(5) За задържането и/или усвояването на гаранцията за изпълнение началникът на отдела-заявител, отговарящ за изпълнението на договора, уведомява писмено отдел ФСДЧР като посочва мотивите за това.

(6) Гаранцията по ал. 2, т. 3 може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

(7) Изключение от представяне на гаранция преди подписването на договора, е при сключване на договор под условие по смисъла на чл. 114 от ЗОП. В тези случаи изпълнението започва след потвърждение от възложителя за осигурено финансиране и представяне от изпълнителя на определената гаранция за изпълнение в посочения от възложителя срок.

Чл. 44. (1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка съгласно разпоредбите на чл. 112 от ЗОП с участника, определен за изпълнител. Началникът на отдела-заявител кореспондира с избраните изпълнители и осъществява контрол по спазване на сроковете за сключване на договори по ЗОП.

(2) Отговорникът на обществената поръчка, подпомаган от служител от отдел ПД оформя договорът за възлагане на обществена поръчка.

(3) Договорът по ал. 2, съответства на приложения в документацията/обявата проект, допълнен с всички предложения от офертата на определения изпълнител.

(4) В договора по ал. 2 задължително се изписва общата стойност на договора в лева без ДДС, а когато изпълнителят е регистрирано по ЗДДС лице - и с включен ДДС.

(5) В договора по ал. 2, се определя представител/представители на възложителя, за контрол по изпълнението му.

(6) Преди полагането на двойния подпис, договорът по ал. 2 се предава на финансовия контролор на ГД ГВА.

(7) Началникът на отдела-заявител, в 5-дневен срок от сключването на договора, предава оригинала на договора на отдел ФСДЧР за отбелязване в регистъра на договорите и съхранение.

(8) В съответствие с чл. 26 от ЗОП, отговорникът на поръчката подготвя и изпраща за публикуване в РОП и Профила на купувача и в Официален вестник на ЕС, когато това е приложимо, Обявление за възлагане на поръчка не по-късно от 30 дни от сключването на договора като уведомява за това по електронен път началника на отдела - заявител.

(9) В деня на подготовката за публикуване на обявлението, отделът-заявител изпраща договора и приложенията към него на отговорника на обществената поръчка за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача чрез качването им в електронната преписка на процедурата.

(10) При настъпване на обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, председателят на комисията по чл. 13, изготвил документацията за обществената поръчка, подготвя за одобрение от възложителя мотивиран доклад за необходимостта от изменение на договора и проект на допълнително споразумение. Докладът се съгласува от началникът на отдела-заявител, ресорния директор на дирекция, началник на отдел ФСДЧР, началник на отдел ПД в частта касаеща договора и директора на дирекция АПФД, финансовия контролор и главния секретар на ГД ГВА.

(11) Допълнителното споразумение се изпраща на отговорника на обществената поръчка за изготвяне на Обявление за изменение на договор за обществена поръчка и публикуването на обявлението в 30-дневен срок от подписването на допълнителното споразумение съгласно чл. 27 от ЗОП в Регистъра на обществените поръчки и в Профила на купувача, в Официален вестник на ЕС, ако процедурата е първоначално обявена там.

(12) В случаите на чл. 17 от тези правила председателя на комисията по чл. 13 въз основа на доклада по ал. 10 изпраща в АОП документите по чл. 236 от ЗОП за осъществяване на контрол.

(13) Копие на сключеното допълнително споразумение заедно с приложенията към него се изпраща по електронен път на отговорника на обществената поръчка за публикуване в РОП и в Профила на купувача.

Чл. 45. След сключването на договора или прекратяването на процедурата, всички документи, събрани в хода на провеждането ѝ, които са на хартиен носител, се съхраняват по реда на Глава тринадесета.

Чл. 46. (1) Контролът за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от представителя/представителите, определен от възложителя по чл. 44, ал. 5, като при проблем при изпълнението докладва на отдел ФСДЧР и отдел ПД.

(2) Лицето или лицата по ал. 1:

1. следят за срока на изпълнение на договора;
2. следят и проверяват съответствието на изпълнението с изискванията на договора;
3. предлагат извършването на и/или предприемането на съответните действия и мерки от страна на възложителя.

Чл. 47. (1) При наличие на договор за подизпълнение, се прилагат разпоредбите на чл. 66 от ЗОП.

(2) Договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях се публикуват от отговорника на обществената поръчка в РОП и Профила на купувача в 30-дневен срок от получаването им.

Чл. 48. (1) Началникът на отдела-заявител, който осъществява контрол по изпълнението на договора предоставя информация за изпълнен или прекратен договор в отдел ФСДЧР и отдел ПД в 10-дневен срок от изпълнението на договора или от началото на гаранционния срок, когато е приложимо.

(2) Въз основа на информацията по ал. 1 отговорникът на обществената поръчка подготвя и предоставя в централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП на възложителя Обявление за приключване на договор и публикува в срок до 30 дни след приключването на договора или след прекратяването му, чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП в РОП на АОП и в Профила на купувача.

Чл. 49. Разпоредбите на чл. 44-48 относно сключването на договор, неговото изменение, обявлението за възложена поръчка и приключване на договора се прилагат и при процедурите събиране на оферта с обява и покана до определени лица.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА. ОБЖАЛВАНЕ

Чл. 50. (1) При постъпване на уведомление за образувано производство от Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) възложителят незабавно препраща жалбата до отдела-заявител и до началник на отдел ПД, с оглед спазване на срока от 3 работни дни за изпращане на становище по жалбата до КЗК.

(2) Председателят на комисията по чл. 13 и чл. 28 /в зависимост от етапа на обжалване/, съгласувано с началника на отдела-заявител и ресорния директор на дирекция предоставя на отдел ПД копия от всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, заверени за вярност с оригинала или ги представя по електронен път, както и становище по изложените в жалбата възражения в 2-дневен срок от постъпване на уведомлението.

(3) Когато срокът по ал. 2 изтича в неработен ден, действията по ал. 2 се извършват до 12:30 часа на първия работен ден.

(4) Отдел ПД изпраща на електронен носител становище до компетентния орган, ведно с окомплектованата цяла преписка по процедурата, както и други доказателства, ако разполага с такива.

(5) При наличие на искане за налагане на временна мярка „Спиране на процедурата“ отговорникът на поръчката предприема действия по спирането ѝ чрез секция „Параметри“ съобразно изискването и в срока на чл. 203, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 51. Началникът на отдел ПД уведомява възложителя за влезлите в сила съдебни решения, с които са установени обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 5, б. "а" и чл. 55, ал. 1, т. 4 и т. 5 от ЗОП в 1- дневен срок от получаването на доказателства за настъпилите обстоятелства с оглед вписване в списъка по чл. 57, ал. 4 от ЗОП. Обстоятелството по чл. 55, ал.1, т. 5 от ЗОП не е основание за вписване в този списък.

ГЛАВА ДВАНАДЕСЕТА.ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

Чл. 52. (1) Профилът на купувача на ГД ГВА се поддържа на централизираната електронна платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП , и чрез него се осигурява публичност на:
1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

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

(2) Електронната преписка в профила на купувача се поддържа до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на обявлението, във връзка с чл. 193 от ЗОП;

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

(3) При публикуване на документите информация, която участниците са определили като конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна, и информация, която е защитена със закон се заличава от дирекцията-заявител, като на мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

Чл. 53. Документите по чл. 46, ал. 1 се публикуват в Профила на купувача и в РОП в сроковете, съгласно чл. 19а от ППЗОП и чл. 32, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 54. Началникът на отдела-заявител, съгласувано с директора на дирекция уведомява писмено началника на отдел АИОСА за информацията, която трябва да бъде скрита/свалена/архивирана от Профила на купувача и в РОП.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА. СЪХРАНЕНИЕ И ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ОТЧЕТНОСТ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ

Чл. 55. (1) За всяка обществена поръчка в ГД ГВА се създава и поддържа Досие на възлагането с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения на възложителя, на действията на комисиите за подготовка на поръчките и на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(2) Досието на обществената поръчка 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. При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с тяхното изпълнение и отчитане.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;

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

3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или

оферти, когато е приложимо;

4. протокола, с който офертите се предават на председателя на комисията(когато е приложимо);

5. обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;

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

7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

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

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

10. информация за движението на документите в досието.

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

(5) Отговорникът за обществената поръчка изготвя опис на всички документи по проведената обществена поръчка и оформя досие. Всяка досие трябва да започва с опис на съдържащите се в него документи по образец, Приложение № 6. Описът се подписва от лицето, което го е изготвило.

(6) Организирането на съдържанието на досието и документиране движението на документите, съдържащи се в него се извършва от отговорника за обществената поръчка до момента на сключване на договора.

(7) След сключване на договора досието се предава чрез приемно-предавателен протокол на съответните длъжностни лица, отговорници по договора.

(8) Досие се създава и за договори, сключени в ГД ГВА при прилагане на изключенията от закона.

Чл. 56. (1) Досиетата по чл.55 се съхраняват за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

(2) Срокът по ал. 1 може да бъде удължен, 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. 57. (1) До подписването на договор всички документи, събрани в хода на подготовка и възлагане на обществена поръчка, които са на хартиен носител се съхраняват от председателя на комисията по чл. 13 или чл. 28 /респ. чл. 36 от вътрешните правила.

(2) В 30-дневен срок от подписването на договора, председателят на комисията по чл. 28 или чл. 36 предава документите, които са на хартиен носител с опис по Приложение № 6 на началника на отдел АИОСА.

(3) Началникът на отдел АИОСА проверява документите с оглед осигуряване на хронологическата им последователност, организира ги в архивни единици и срещу подпис приема Досието на възложената поръчка за съхранение в Архива на обществените поръчки, който организира и поддържа.

(4) Отговорникът на обществената поръчка архивира електронната поръчка в секция „Параметри“ в централизираната платформа по чл. 39а, ал.1 от ЗОП.

(5) При постъпила жалба, документите по ал. 1 се съхраняват от председателя на комисията по чл. 28 или по чл. 36 до решаване на спора.

(6) След решаване на спора служителят от отдел ПД, осъществявал процесуалното представителство на ГД ГВА, уведомява писмено възложителя за решението по спора с копие до председателя на комисията по чл. 28 или 36.

Чл. 58. (1) Документите и информацията по сключения договор се допълват и поддържат от лицето/лицата по чл. 44, ал. 5 от тези правила.

(2) В 30-дневен срок от отчитане резултатите от сключването на договора лицето по ал. 1 предава документите/информацията с опис Приложение № 6 на началника на отдел АИОСА, който архивира досието на обществената поръчка.

Чл. 59. Достъпът до досиетата по чл. 55 се предоставя след одобрено от възложителя писмено искане.

Чл. 60. (1) Сключените договори по ЗОП се завеждат в регистъра на договорите на ГД ГВА календарната година.

(2) Регистърът по ал. 2 се води от служител от отдел ФСДЧР.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА. УВЕДОМЛЕНИЯ ДО АГЕНЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЧЛ. 230 ОТ ЗОП

Чл. 61. Отделът-заявител изготвя Информация по утвърден образец на АОП във връзка с чл. 51, и я изпраща в АОП в 1-месечен срок от влизането в сила на акта, с който нарушението е доказано.

Чл. 62. (1) Директор на Дирекция АПФД организира изготвянето и изпращането на Обобщена информация по образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната на всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, ал. 6 и ал. 8 от ЗОП чрез централизираната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП. Информацията се изготвя от отдел ФСДЧР със съдействието на отдел ПД.

(2) Директорът на дирекция АПФД осъществява контрол за спазване на сроковете за изпращане на информацията по чл. 230 от ЗОП.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА. ОБУЧЕНИЯ

Чл. 63. (1) Служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки преминават през въвеждащо и поддържащо обучение по ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

(2) Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчка, има за цел да гарантира това, че съответните лица:

1. са запознати с общите принципи и положения в ЗОП и ППЗОП;

2. разбират ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществените поръчки;

(3) Последващи обучения на лицата по ал. 1 се провеждат с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

(4) Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, които ще бъдат ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчка.

(5) По мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществени поръчки, възложителят може да разреши участието в семинари и обучения, провеждани от външни лица при спазване на предвидения ред в СФУК на ГД ГВА.

(6) Отговорни за организацията и контрола на дейностите по осигуряване на въвеждащо и поддържащо обучение са възложителя и началниците на отдели, където са назначени служителите, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки .

ГЛАВА ШЕСТНАДЕСЕТА. КОНТРОЛ

Раздел I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 64. Проверки относно спазването на нормативните актове и настоящите правила при възлагането на обществени поръчки в рамките на ГД ГВА се извършват от Инспектората и дирекция "Звено за вътрешен одит".

Чл. 65. (1) Контролът по изпълнение на настоящите вътрешните правила се упражнява от възложителя.

(2) При неспазване на определените задължения и посочените срокове по настоящите Вътрешни правила, съответните длъжностни лица носят дисциплинарна отговорност пред Главния директор на ГД ГВА.

Чл. 66. (1) Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход по повод възлагане и изпълнение на обществените поръчки се осъществява в съответствие с разпоредбите на действащата „Система за финансово управление и контрол” (СФУК) на ГД ГВА, създадена съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

(2) Предварителният контрол при процесите на възлагане на обществени поръчки се извършва чрез съгласувателна процедура. С полагане на подпис от съответните лица върху документацията, проекта на договор и/или друг документ, в зависимост от конкретиката на обществената поръчка, същите осъществяват предварителен контрол за законосъобразност.

Раздел II. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ

Чл. 67. (1) Контролът по изпълнението на договора за обществена поръчка се осъществява от представителя/представителите, определен от възложителя по чл. 44, ал. 5 от вътрешните правила по реда на глава десета.

(2) Главният директор, в зависимост от обекта на поръчката, може да определи и други длъжностни лица, които да осъществяват текущо наблюдение и контрол по изпълнението предмета на договора.

(3) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки, могат да бъдат упълномощавани и да приемат

работата от името на възложителя или да участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА:

§ 1. Вътрешните правила са част от Системата за финансово управление и контрол в ГД ГВА.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 2. Вътрешните правила се издават, с цел по-добро управление на цикъла на обществени поръчки в Главна дирекция «Гражданска въздухоплавателна администрация», ясно разпределение на отговорностите между ангажираните по силата на ЗОП, ППЗОП и настоящите правила лица и спазване на законоустановените принципи на равнопоставеност, недопускане на дискриминация, свободна конкуренция, пропорционалност, публичност и прозрачност.

§ 3. (1) Вътрешните правила отменят Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ГД ГВА, утвърдени със заповед № 45-01-27 от 25.01.2021 г. и изменени със заповед № 45-01-173 от 16.04.2024 г. на главния директор на ГД ГВА.

(2) Възлагането на обществени поръчки, за които до влизане в сила на промените на правилата, е взето решение за откриване на процедура, публикувана е обява по чл. 187, ал. 1 от Закона за обществените поръчки или е изпратена покана по чл. 191 от Закона за обществените поръчки се прилагат Вътрешните правила в предходната им редакция. Този ред се прилага и за сключване и изпълнение на договорите, включително изпращане на изискуемата информация.

§ 4. Настоящите правила представляват отворена система и подлежат на актуализация и допълване, както при последващи изменения на ЗОП, така и при установяване в процеса на тяхното действие на нужда от промяна, с цел постигане на оптимално разпределение на отговорностите и задълженията и постигане на максимална степен на законосъобразност на провежданите процедури.

§ 5. При настъпване на нормативна промяна в ЗОП, ППЗОП или друг закон или подзаконен нормативен акт, водеща до противоречие с настоящите правила, до тяхното се прилага пряко нормативният акт с по-висша сила.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 - ЗАЯВКА
2. ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 - ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ НА ГД ГВА ЗА ПЕРИОДА ОТ _____ Г. ДО _____ Г.
3. ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 - ЗАПОВЕД ЗА СТАРТИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
4. ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 - ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР СПИСЪК НА УЧАСТНИЦИТЕ, ПОДАЛИ ЗАЯВЛЕНИЯ/ОФЕРТИ/ЧАСТИ ОТ ОФЕРТИ В ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
5. ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 - РАЗПИСКА
6. ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 - ОПИС

7. О ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 - ЗАПОВЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ
8. ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 - ЗАПОВЕД ЗА НАЗНАЧАВАНЕ НА КОМИСИЯ