

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”

ГЛАВА ПЪРВА. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила се уреждат

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Агенция "Пътна инфраструктура" (АПИ), ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
5. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Чл. 2. При възлагането на обществени поръчки възложителят и всички длъжностни лица са длъжни да спазват разпоредбите на Закона за обществените поръчки, Правилника за неговото прилагане, както и всички актове от европейското и национално законодателство, приложими по отношение на възлагането на обществени поръчки.

ГЛАВА ВТОРА. ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ.

Чл. 3. (1) Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ (ОППО) планира обществените поръчки и изготвя План-график за провеждането им през съответната година, въз основа на предложени от дирекциите в Централната администрация на АПИ планове на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекциите, включващи и планове на специализираните звена на агенцията, съгласно ресора на съответната дирекция, за които е налице одобрение от Управителния съвет (УС) на АПИ.

(2) Постъпилите планове се разглеждат и обобщават от отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“ (ПАРОП) в дирекция ОППО.

(3) Въз основа на обобщаването по ал. 2 се изготвя проект на План-график за обществените поръчки за съответната година.

(4) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);
3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез публична покана по глава осма „а“ от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);
4. ориентиран период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието/техническите спецификации и изисквания за всяка обществена поръчка се посочва дирекцията, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответната дирекция няма поне един служител с професионална компетентност¹ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

Чл. 4. (1) В периода от 1 октомври до 1 ноември на предходната година всяка дирекция в

¹ "Професионална компетентност" представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

централната администрация и специализираните звена на АПИ и Централния институт на пътните технологии, национални и европейски норми и стандарти (ЦИПТНЕНС) имат право да заявят потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено/дирекция, подписват се от ръководителя му, съгласуват се с директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (БФРП) и се депозират до директора на дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ в рамките на срока по ал.1.

(4) Заявките на специализираните звена на агенцията се обобщават на ниво ресорна дирекция.

(5) В срок до 10 ноември на всяка текуща година отдел ПАРОП обобщава подадените заявки по видове поръчки и категории обекти, вида на процедурата и приблизителна дата на стартиране на процедурата.

(6) Поръчки, които не са включени в годишния план-график на АПИ се организират по изключение по реда на чл. 9, след предварително одобрение от Управителния съвет.

(7) Дирекциите в ЦА на АПИ, следят стриктното спазване на План-графика на обществените поръчки и по отношение на специализираните звена на агенцията, съобразно ресора на съответната дейност, която осъществяват.

(8) План-графикът се одобрява от Управителния съвет на агенцията и се предоставя на дирекциите в ЦА на АПИ за сведение и изпълнение.

Чл. 5. Отдел ПАРОП към Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦА на АПИ.

ГЛАВА ТРЕТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 6. (1) Възложител на обществени поръчки в АПИ е Управителния съвет.

(2) Управителния съвет на АПИ може със свое решение за всеки отделен случай да делегира правомощията си по ал. 1 на:

1. Председателя на УС на АПИ;

2. Член на УС;

3. Директорите на специализираните звена на агенцията и ЦИПТНЕНС за провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността им.

(3) Длъжностните лица, упълномощени по реда ал. 2, организират възлагането и изпълнението на съответните обществени поръчки в съответствие с настоящите правила.

(4) Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка въз основа на мотивиран доклад, изготвен от директора на съответната ресорна за поръчката дирекция, включително в случаите на процедури, касаещи специализираните звена на агенцията. В доклада се посочва предмет на поръчката, обосновка и мотиви за необходимостта от възлагане на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, сроковете и условията за изпълнението ѝ, източник на финансиране на поръчката, вида на процедурата, прогнозната ѝ стойност и начина на финансиране.

(5) Докладът по ал. 4 задължително се съгласува с директор дирекция БФРП, относно наличието на бюджетни кредити и осигурено финансиране.

Чл. 7. (1) Отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“ на дирекция ОППО подготвя предварителното обявление на планираните поръчки при условията, чл. 23 и чл. 45в от ЗОП в срок до 15 февруари.

(2) Списъкът с предварителните обявления се проверява от отдел „Контролни дейности“ на дирекция АРОК чрез контролен лист в срок до 20 февруари.

(3) С доклад директорът на дирекция ОППО внася списъка с предварителните обявления за одобрение от Управителния съвет на АПИ.

(4) В срок до 1 март на текущата година, началникът на отдел „Планиране, анализ и

регистър на обществените поръчки” на дирекция ОППО организира изпращането на одобрените предварителни обявления за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз в приложимите случаи и до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(5) Предварителните обявления се изпращат за публикуване в случаите само когато възложителят възнамерява да използва съкратените срокове по чл. 64, ал. 2, чл. 81, ал. 2 и чл. 104, ал. 1 от ЗОП.

(6) Съобщение за публикуване на предварителни обявления се публикува и на официалната интернет страница на агенцията в Профила на купувача.

Чл. 8. (1) Промени в одобрения План-график на обществените поръчки се извършват по реда на неговото изготвяне и одобрение

(2) При възникнала необходимост след 1 март на текущата година, предварително обявление се изпраща за публикуване след решение на УС на АПИ, въз основа на доклад на съответната ресорна дирекция.

Чл. 9. (1) При възникнала необходимост от процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в годишния план-график на обществените поръчки, съответната ресорна за поръчката дирекция - заявител инициира същата с доклад до УС на АПИ, съдържащ мотивирано предложение за провеждане на поръчката и промяна на План-графика на обществените поръчки.

(2) Предложението по ал.1 се подава от заявителя, имащ пряко отношение към предмета на обществената поръчка, до възложителя за утвърждаване и се внася в Управителния съвет, съгласувано от директора на дирекция БФРП, относно наличието на бюджетни кредити и съдържа следната информация:

1. предмет на поръчката;
2. обосновка за необходимостта от възлагане на поръчката;
3. прогнозната стойност на поръчката, сроковете и условията за изпълнението ѝ;
4. източник на финансиране на поръчката.

(3) С приемане на предложението се счита, че Възложителят е одобрил промяната в план-графика, обстоятелство, което се отразява изрично в протокола от решението на УС на АПИ.

Чл. 10. Прогнозната стойност на поръчката се определя от дирекцията, подала заявката, съгласувано с директора на дирекция БФРП, относно наличието на бюджетни кредити, като в зависимост от прогнозната стойност на поръчката се определя и вида на процедурата и/или начина на възлагането на обществената поръчка.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ С ПРОЦЕДУРА ПО ЗОП ИЛИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА

Чл. 11 (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно одобрения от УС на АПИ и утвърден от Председателя на УС план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;
2. приложения към публичната покана, които се състоят от:
 - а) техническа спецификация;
 - б) проект на договор;
 - в) образец на техническо и ценово предложение.

Чл. 12. При договори за периодични доставки и/или услуги директорите на ресорните

дирекции и директорите на специализираните звена на АПИ уведомяват в писмен вид Управителния съвет, като осигуряват иницирането на нови поръчки най-малко 7 месеца преди изтичане срока на договора.

Чл. 13. Управителният съвет може да утвърди типови документации за възлагане на обществени поръчки.

Чл. 14. (1) Посочената в план-графика дирекция, която е отговорна за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 49, 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях, както мотиви за вески от критериите;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

7. лице за контакт от дирекцията, което е отговорно за провеждането на процедурата и съдейства при изготвянето на документацията за участие и предоставянето на разяснения по чл. 29 от ЗОП.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

(3) Информацията по ал. 1 се представя в дирекция ОППО под формата на попълнено Приложение № 3 от настоящите правила.

Чл. 15. (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на документация за участие и/или технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, директорът на ресорната дирекция прави писмено предложение до УС на АПИ, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 и след решение на УС на АПИ се сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в дирекцията, отговорна за подготовка на съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

(5) Изготвената документация включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:

а) решение за откриване на процедурата по образец;

б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);

в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;

г) технически спецификации/заданието;

д) методика за оценка на офертите, съобразно техническите спецификации/заданието, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”;

е) образец на техническа и ценова оферта;

ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;

б) публична покана по образец;

в) технически спецификации/задание;

г) проект на договор;

д) образец на техническо и ценово предложение.

Чл. 16. (1) Документация за участие, съответно публичната покана се съгласува от дирекция ОППО и дирекцията заявител и се представя за предварителен контрол за законосъобразност и издаване на контролен лист в дирекция АРОК.

(2) При необходимост документацията се изпраща за проверка и одобрение от компетентните органи, когато това се изисква от нормативен акт, оперативен или рамков споразумение.

(3) Възложителят одобрява документацията след проверката, съответно след получаване на становището или одобрението на компетентните органи по реда на ал. 2.

(4) След одобрението по ал. 3, служителите от отдел ОПВОП, предават документацията, респективно публичната покана на служител от отдел ПАРОВП за обявяване, съответно публикуване в регистъра на АОП и изпращане на дирекция „Комуникации и информация“ за публикуване в профила на купувача в приложимите от закона случаи и изпращане на съобщение до средствата за масово осведомяване за обществената поръчка.

Чл. 17. Дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол“ извършва проверка за законосъобразност на всички изготвени документи за възлагане на обществени поръчки, публични покани и възлагания по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, в т.ч. и на решението за откриване на процедурата, обявлението /предварителното обявление/, документацията за участие и решението за промяна, в случаите, в които е налице основание да бъде постановено такова.

Чл. 18. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, дирекция ОППО изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, проектите на документи по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП.

(2) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата и документацията за участие се представя за одобрение от УС на АПИ. Промените се извършват съгласувано със съответната ресорна дирекция и при необходимост, когато касаят критериите за подбор и/или методиката за оценка на офертите се представят за контролен лист в дирекция АРОК.

(3) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от отдел ПАРОВП на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

ГЛАВА ПЕТА. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

Чл. 19. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция ОППО отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от председателя на УС на АПИ или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) поканата за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до дирекция КИ за публикуването ѝ в профила на купувача на АПИ;

6. изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща на дирекция КИ за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио и телевизионни оператора.

Чл. 20. (1) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел ПАРОП и се предоставя на съответното лице, след издадена от отдел „Финансово-счетоводен” на дирекция БФРП фактура за закупуването ѝ с фискален бон;

(2) Служителите от отдел ПАРОП попълват информацията за закупена документация по всяка една процедура, като в случаите, когато лицето не е приложило към писменото си искане доказателства за авансово заплащане на цената документацията и пощенските разходи, документацията се изпраща с наложен платеж за сметка на получателя.

Чл. 21. (1) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекция ОППО и ресорната за поръчката дирекция за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел ОПВОП изготвя проект на решение за промяна по образец, който се представя за одобрение в УС на АПИ, подписва се и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основание за това.

(3) Решението за промяна, след подписването му от Възложителя, се изпраща от отдел ОПВОП до дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 22. (1) Лицата може да поискат писмено от възложителя разяснения по документацията за участие до 10 дни, а за поръчки по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - до 7 дни, преди изтичането на срока за получаване на офертите или заявленията. Отговорното за поръчката лице, посочено в обявлението поддържа регистър на лицата поискали разяснения по документацията и посочили електронен адрес за кореспонденция и/или лицата изрично изискали получаването на документация за тяхна сметка.

(2) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от дирекция ОППО до дирекция КИ за публикуването му в профила на купувача на АПИ. Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача в 4-дневен срок от получаване на искането. Ако лицата са посочили електронен адрес, разясненията се изпращат и на него в деня на публикуването им в профила на купувача. В разясненията не се посочва информация за лицата, които са ги поискали.

(3) Когато от публикуването на разясненията от възложителя до крайния срок за получаване на оферти или заявления остават по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3 от ЗОП - по-малко от три дни, възложителят е длъжен да удължи срока за получаване на оферти или заявления.

(4) В случаите по ал. 3 решението за промяна се публикува от дирекция КИ в профила на купувача в деня на изпращането му за публикуване в Регистъра на обществените поръчки. От деня

на публикуването в профила на купувача до крайния срок за подаване на оферти не може да има по-малко от 6 дни, а в случаите по чл. 14, ал. 3от ЗОП - по-малко от три дни.

Чл. 23. (1) В деловодството на АПИ се води регистър на постъпилите оферти за всяка обществена поръчка.

(2) Офертите се приемат в деловодството на агенцията, като се отбелязва върху тях входящ номер, дата и час на постъпването, за което на участника или кандидата или техния представител се издава регистрационен талон с входящ номер и дата.

(3) Офертите се съхраняват в деловодството на агенцията до назначаване на комисия провеждане на поръчката.

(4) Служителите от деловодството предават постъпилите оферти по съответната процедура на председателя на назначената комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, ведно със списъка на подадените оферти.

Чл. 24. (1) Възложителят може, по собствена инициатива или по сигнал за нередност, еднократно да направи промени в обявлението и/или документацията на обществена поръчка, свързани с осигуряване законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка.

(2) Промените по ал. 1 се извършват по реда на чл. 27а от ЗОП чрез решение за промяна, изготвено от отдел ОПВОП.

(3) Възложителят удължава обявените срокове в процедурата в случаите по чл. 27а, ал. 8 и 9 от ЗОП.

Чл. 25. (1) Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, ресорната дирекция след съгласуване с директор дирекция ОППО с доклад незабавно уведомява УС на АПИ, в който се предлага:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;

2. прекратяване на процедурата;

3. назначаване на комисия за провеждане на процедурата – само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) В случай, че в хода на процедурата се установи, че първоначално определения срок за подаване на оферти е недостатъчен и е постъпило искане от заинтересовано лице за удължаването му, директорът на ресорната за поръчката дирекция в доклад до УС на АПИ в зависимост от преценката му, предлага удължаване или не на този срок.

(3) При положително решение за удължаване на срока, служител от отдел ОПВОП подготвя проект на съответното решение и го представя за подпис от страна на Възложителя.

Чл. 26. Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка, се извършва в съответствие с нормативните актове и документацията за участие.

Чл. 27. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка, Председателя на Управителния съвет, след решение на УС на АПИ, назначава комисия по реда на чл. 34 – 36 от ЗОП, като проектът на заповедта се подготвя от служители на отдел ОПВОП към дирекция ОППО.

(2) Проектът на заповед по ал. 1 се съгласува от Началника на отдел ОПВОП, началника на отдел ППКОП, от директора на дирекция ОППО и от дирекцията заявител, като за заповедта се издава и контролен лист от дирекция АРОК

(3) При открита процедура комисията се назначава от възложителя след изтичане на срока за приемане на офертите, а при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне - след изтичане на срока за приемане на заявленията за участие.

(4) След регистриране в деловодството на АПИ, оригиналът на заповедта със съгласувателните подписи се съхранява в отдел „Деловодството и архиви” в дирекция АОК, като заверени копия

от заповедта се прилагат към досието на обществена поръчка и се свеждат до знанието на членовете на Комисията, и на компетентните органи, когато това се изисква по силата на нормативен акт или договор.

Чл. 28. (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на възложителя, като се посочва:

1. поименният състав на всички членове на комисията: председател, членове, резервни членове, консултант и наблюдатели;
2. задачи, срокове за изпълнение и място на работа;
3. дата, място и час на първото заседание на комисията.

(2) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(3) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка. Комисията се състои от нечетен брой членове – най-малко петима, а в случаите по чл. 14, ал. 4 от ЗОП – най-малко трима.

(4) При провеждане на обществени поръчки финансирани със средства от Европейския фонд за регионално развитие или Кохезионния фонд на ЕС, в състава на комисията могат да се включват лица и от други ведомства извън структурата на АПИ.

Чл. 29. Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

(4) Съответната ресорна дирекция отговаря за сключването на договора с външния експерт и изплащане на уговореното в него възнаграждение.

Чл. 30. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 31. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) В деня на съставянето и подписването му, Протоколът по ал. 1 се изпраща на участниците и се предоставя от председателя на комисията или определен от него член на комисията на дирекция КИ, която отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл. 32. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) Съобщението по ал. 1 се предоставя на дирекция КИ, която го публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 33. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с доклад до УС на АПИ всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, Възложителят може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;
3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел ОПВОП и се съгласува от началник отдел ОПВОП, началник отдел ППКОП, директор дирекция ОППО и ресорния директор, след което се представя за предварителен контрол за законосъобразност в дирекция АРОК чрез издаване на контролен лист..

Чл. 34. (1) Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление) едновременно:

1. се изпращат на участниците в процедурата и
2. се публикуват в профила на купувача от дирекция КИ.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от възложителя и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за класиране се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и в което се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 35. (1) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, служител от дирекция ОППО – член на комисията, следи за изтичане срока за обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно с доклад до директора на дирекция БФРП и/или писмо до участниците уведомява същите за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на АПИ или банкова гаранция.

(3) Дирекция ОППО отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, като изготвянето на документите по ал. 1 предоставя същите на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача.

Чл. 36. (1) Отдел ППКОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от ресорната дирекция подготвила техническите спецификации/заданието за съответната поръчка.

(2) Служители от отдел ППКОП и ОПВОП осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Чл. 37. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел ОПВОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра, с изключение на случаите, когато оперативно споразумение и/или друг акт изрично изискват договора да се съставя в три екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отдел ОПВОП изготвя проекти на писма с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения за

определения за изпълнител участник, които след подписването им от председателя на УС на АПИ и/или упълномощено от него лице се изпращат до:

1. териториалната дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника – относно задължения към държавата; и
2. общината по седалището на участника – относно задължения за местни данъци и такси, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата и/или община, отдел ОПВОП подготвя проект на писмо от председателя на УС на АПИ и/или упълномощено от него лице, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и
2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел ОПВОП подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 38. (1) Служител от отдел ОПВОП организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него са представени всички изискващи се документи (документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 47, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата)

2. са получени служебно изискваните удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата и община.

(2) Подписаният от изпълнителя проект на договор в рамките на един работен ден договорът се съгласува от всяка от дирекциите, както следва:

1. Дирекция ОППО.
2. Ресорна дирекция, като директорът подписва договора и на всяка страница.
3. Дирекция БФРП – за директор дирекция, за главен счетоводител, за издаване на контролен лист за поемане на задължение.
4. Дирекция АРОК – за директор дирекция, за издаване на контролен лист.
5. Проектът на договор се проверява от финансов контролор чрез контролен лист.

(3) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в отдел ОПВОП.

(4) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от председателя на УС на АПИ.

(5) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(6) Подписаният от председателя на УС на АПИ екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел ОПВОП, който:

1. прилага копие от договора и представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка и го предава с опис на служител от отдел ПАРОП;

2. предоставя на служител от отдел ПАРОП всички данни за изготвяне на информация за сключен договор по образец, която се представя за подпис от председателя на УС на АПИ и се изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основания за това;

3. изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него на дирекция КИ за публикуването им в профила на купувача.

4. оригиналът на договора се предава на комисия, назначена със заповед на Председателя на УС на АПИ, която приема, регистрира и съхранява договора и документите към него в оригинал.

(7) С подписване на договора и сканирането му в деловодната система на АПИ се счита, че всички лица които са го съгласували са уведомени за сключването му.

Чл. 39. Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка служител от дирекция ОППО с доклад уведомява дирекция БФРП да освободи гаранциите за участие, представени под формата на парична сума на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 40. (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на съответната ресорна за договора дирекция, изпраща сканирано копие от подписаното допълнително споразумение на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

(2) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в двуседмичен срок от настъпване на съответното обстоятелство ресорната за договора дирекция уведомява дирекция ОППО с оглед изпращане на информация за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(3) Сканирано копие от информацията, подготвена от отдел ПАРОП се предава на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

(4) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се представя в свободна форма със съдържание, аналогично на информацията по ал. 2 и се изпраща на дирекция КИ от служител в отдел ПАРОП за публикуване в профила на купувача на АПИ.

ГЛАВА ШЕСТА. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА И ПРИ СВОБОДЕН ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Чл. 41. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на Глава IV от настоящите правила.

Чл. 42. След подписване от председателя на УС на АПИ и/или упълномощено от него лице на заповедта по чл. 15, ал. 5, т. 2, отдел ОПВОП организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. предоставяне на дирекция КИ на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на АПИ;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператори;

3. изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 на директора на съответната ресорна за поръчката дирекция.

Чл. 43. (1) Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти по публичната покана постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето/лицата по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и го представя за подпис от възложителя и/или упълномощено от него лице.

(3) Подписаното разяснение се предава на дирекция КИ по електронна поща за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) След решение на УС на АПИ в случаите по ал. 4, когато се публикува нова публична покана, в условията ѝ се отразяват и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 44. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 23.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 5, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

(3) В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 45. (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал.1, т. 2-4 от ЗОП.

(2) Работата на комисията започва с публично заседание за отваряне на получените оферти, на което право да присъстват имат лицата по чл. 68, ал.3 от ЗОП. Всички присъстващи лица се вписват в списък, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

(3) По време на публичната част от заседанието си комисията извършва следните действия:

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в АПИ;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически предложения, съдържащи се в офертите.

(4) С изпълнението на действията по ал. 3 приключва публичната част от заседанието, след което комисията продължава работата си на закрито заседание.

Чл. 46. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ получаването на писмото от конкретния участник.

(3) Възможност за представяне на документи по ал.2 може да се прилага еднократно по отношение на един и същи пропуск, нередовност или несъответствие с изискванията на възложителя.

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и недостатъци в техническото и/или ценовото предложение и документите към тях.

(5) Комисията взема окончателно решение за съответствието на даден участник с изискванията на възложителя след изтичане на срока по ал.2 и въз основа на допълнително представените от него документи.

(6) Документите, които се представят от участниците в срока по ал. 2 могат да са с дата на издаване или да се отнасят до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 47. 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 за заявени от тях данни, вкл. 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. 48. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 51 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 46, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) (изм. и доп. с Решение на УС на АПИ № 11976/15 от 27.08.2015 г.) Когато офертата на участник съдържа предложение с числово изражение, което подлежи на оценяване и е с повече от 20 на сто по-благоприятно от средната стойност на предложенията на останалите участници по същия показател за оценка, комисията трябва да изиска от него подробна писмена обосновка за начина на неговото образуване. Комисията определя разумен срок за представяне на обосновката, който не може да бъде по-кратък от три работни дни от получаване на искането за това.

(4) (изм. и доп. с Решение на УС на АПИ № 11976/15 от 27.08.2015 г.) Комисията може да приеме писмената обосновка по ал. 3 и да не предложи за отстраняване офертата, когато са посочени обективни обстоятелства по смисъла на чл. 70, ал. 2 от ЗОП, свързани със:

1. оригинално решение за изпълнение на обществената поръчка;
2. предложеното техническо решение;
3. наличието на изключително благоприятни условия за участника;
4. икономичност при изпълнение на обществената поръчка;
5. получаване на държавна помощ.

(5) (изм. и доп. с Решение на УС на АПИ № 11976/15 от 27.08.2015 г.) Когато участникът не представи в срок писмената обосновка или комисията прецени, че посочените обстоятелства не са обективни, комисията предлага участника за отстраняване от поръчката.

(6) (изм. и доп. с Решение на УС на АПИ № 11976 от 27.08.2015 г.) Когато комисията установи, че офертата на участник е с необичайно ниска цена поради получена държавна помощ, чието законово основание е невъзможно да бъде доказано в определения срок, тя може да предложи офертата да се отхвърли и участникът да се отстрани.

Чл. 49. (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

(2) Когато критерият е икономически най-изгодна оферта, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, както и съдържащата се в публичната покана методика за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 50. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 51. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на УС на АПИ за утвърждаване с доклад, към който се прилага и контролен лист издаден от дирекция АРОК.

(3) УС на АПИ има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил”;
2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения.

(4) Утвърденият от УС на АПИ протокол се изпраща от отдел ОПВОП на участниците, както и на дирекция КИ – за публикуване в профила на купувача на АПИ.

Чл. 52. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците, отдел ОПВОП подготвя проект на договор, който се сключва по реда на Глава V от настоящите правила.

(2) Преди сключване на договора от участника, определен за изпълнител се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;
2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;
3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от отдел ОПВОП на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

(5) С подписване на договора и сканирането му в деловодната система на АПИ се счита, че всички лица, които са го съгласували са уведомени за сключването му.

Чл. 53. (1) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, директорът на ресорната за поръчката дирекция, съгласувано с дирекция ОППО предлагат на УС на АПИ да:

1. се сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

(2) Редът по ал. 1 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

Чл. 54. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, дирекция ОППО уведомява за това ресорната за поръчката дирекция.

(2) Директорът на ресорната дирекция, предлага на УС на АПИ да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че УС разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от УС на АПИ, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на настоящите правила.

Чл. 55. Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, директорът на ресорната дирекция предоставя сканирано копие от подписаното допълнително споразумение на дирекция КИ за публикуване в профила на купувача на АПИ.

Чл. 56. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от доклад от ресорната дирекция, която ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до УС на АПИ.

(3) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на дирекция БФРП, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, директорът на ресорната дирекция с доклад, придружен от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от дирекция ОППО.

(5) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като за съгласуването му се спазва реда по ал. 4.

Чл. 57. (1) Отлед ПАРОП в дирекция ОППО организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем "а" от ЗОП или свободно, съгласно чл. 56 от настоящите правила.

(2) Обобщената информация се подготвя от ресорните дирекции и се представя в дирекция ОППО в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се оформя окончателно и обобщава в съответствие с утвърдения образец и се изпраща до Агенцията по общественото поръчки в срок до 31 март, като за нея се издава и контролен лист от дирекция АРОК.

ГЛАВА СЕДМА. СЪХРАНЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТА НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 58. (1) До изтичане на срока за обжалване на решението на възложителя, а при липса на обжалване – до сключване на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от дирекция ОППО в помещение, достъп до което имат единствено служители от дирекция ОППО.

(2) В десетдневен срок от сключването на договора или от прекратяването на процедурата, определен от председателят на комисията член предава с приемо-предавателен протокол за съхранение на служител от отдел ОПВОП към дирекция ОППО цялата документация по провеждането на обществената поръчка, събрана, окомплектована и подредена по хронологичен ред, съгласно Приложение 1, с опис на документите.

(3) В случаите на процедури за възлагане на обществени поръчки финансирани по Оперативна програма „Транспорт“, Оперативна програма „Регионално развитие“ и др. цялата документация по провеждането на обществената поръчка, окомплектована и подредена по хронологичен ред, съгласно Приложение 1, с опис на документите се предават от служител от дирекция ОППО на служители от съответната дирекция за съхранение в архив. Дирекциите по настоящата разпоредба отговарят за спазването на изискванията на съответните оперативни споразумения по програмите, по които агенцията е бенефициент и които касаят организирането, провеждането и възлагането на обществените поръчки.

(4) В случай на обжалване на решението на възложителя, достъп до протоколите и документите на процедурата се предоставя на отдел ППКОП.

(5) След решаване на спора с влязъл в сила акт, ДОППО чрез отдел ППКОП уведомява възложителя и дирекцията заявител на обществената поръчка за решението по спора.

(6) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка, определен от председателят на комисията за избор на изпълнител на обществената поръчка член на комисията образува и води досие, окомплектовано и съдържащо по хронологичен ред всички документи по Приложение 1 към правилата и го предоставя на отдел ПАРОП за съхранение, след приключване на работата на комисията.

(7) След сключване на договора, досието и офертите се предават от служителя изготвил договора в архива на:

1. Дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ“, за процедури финансирани по Оперативна програма „Транспорт“, където досието се съхранява за срок от 7 години от приключването на съответната програма, освен ако по регламент на ЕС, нормативен акт, оперативно или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение.

2. Дирекция „Изпълнение на проекти по ОП „Регионално развитие“ и по програмите за териториално сътрудничество на ЕС“ за процедури финансирани по Оперативна програма „Регионално развитие“ и ТГС, където досието се съхранява за срок от 7 години от приключването на съответната програма, освен ако по регламент на ЕС, нормативен акт, оперативно или рамково споразумение, или договор за финансиране не се изисква по-дълъг срок на съхранение.

3. За всички останали процедури в отдел ПАРОП в дирекция ОППО, където досието се съхранява за срок от 5 години след приключване изпълнението на договора или извършването на разхода във връзка с глава осма „а“ от ЗОП, само в случаите когато е подписан договор.

(8) Ресорната дирекция определя служител, който извършва първоначално индексирание или последователно номериране на досиетата по възложените процедури финансирани със средства на ЕС, с цел изграждане на одитна пътека – навременното им събиране и съхраняване, за да се гарантира пълнотата и последователността на досиетата по проектите, проследяването на процесите

в АПИ от инициирането до приключването им и улесняване при последващото им архивиране.

ГЛАВА ОСМА. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ВЪЗЛАГАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Чл. 59. (1) Вътрешният предварителен контрол при възлагането на обществени поръчки се осъществява чрез предварителни контролни дейности от дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол” (АРОК).

(2) Отдел Контролни дейности и анализ на риска (КДАР) на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на предварителните обявления за обществените поръчки и документациите за обществени поръчки за открита и ограничена процедура, възлагане с рамково споразумение и процедурите към него, процедури на договаряне, открит конкурс и договаряне с покана, публична покана и свободно възлагане по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП.

(3) Отдел КДАР на дирекция АРОК чрез контролен лист извършва проверка на всички проекто-актовете на възложителя, с които приключва определена административната част на процедурата, като проверката включва и всички актове и действия на възложителя извършени до този момент.

(4) Отдел КДАР и финансовият контрольор чрез контролен лист извършват проверка на проекта на договор за възлагане на обществената поръчка.

(5) Отдел КДАР извършва проверка за законосъобразност и на всички документи за участие за процедури по ЗОП, публични покани, решения за избор на изпълнител и решения за прекратяване издадени по процедури, провеждани от упълномощените от УС на АПИ лица по чл. 6, ал. 2 от настоящите правила.

Чл. 60. При осъществяване на контрола по чл. 59 служителите на ДАРОК имат право на достъп до пълната документация, касаеща съответната поръчка, съдържаща се в дирекция ОППО, специализираните звена и ЦИПТНЕНС.

Чл. 61. (1) Дирекция АРОК води и поддържа регистър на извършените проверки от контролните органи по ЗОП, свързани с възлагането на обществени поръчки от АПИ, включително Управляващ орган, ОЛАФ, ОСЕС, както и съхранява цялата документацията по извършените проверки.

(2) При извършване на проверките по ал. 1, дирекция АРОК координира и контролира целия одитен процес.

Чл. 62. Дирекция „Вътрешен одит” изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност с цел да се предостави независимо мнение или извод относно системата за възлагане на обществени поръчки, документация за конкретна обществена поръчка, както и за проект на документация, конкретна процедура, конкретно действие или друг обект на одита във връзка с възлагането на обществени поръчки от АПИ.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§. 1. Във вътрешните правила са използвани следните съкращения:

АПИ – Агенция „Пътна инфраструктура”

УС – Управителен съвет

ЦА – Централна администрация

ОПУ – Областно пътно управление

ПМС – Постановление на Министерски съвет

ДВ – Държавен вестник

ЕС – Европейски съюз

ЗОП – Закона за обществените поръчки

ОППО - дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване”

ОПВОП – отдел „Организация на процедурите по възлагане на обществени поръчки”

ОПШКОП– отдел „Процесуално представителство и контрол на обществени поръчки”.

ПО – отдел „Правно обслужване”

ПАРОП – отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки”

ДВО - дирекция „Вътрешен одит”

ДАОК - дирекция „Административно обслужване и координация”
ДБФРП - дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти”
ДАРОК - дирекция „Анализ на риска и оперативен контрол”;
ДИПОПТКФ – дирекция „Изпълнение на проекти по ОПТ и КФ”
ДИПОПРРПТСЕС -Дирекция „Изпълнение на проекти по ОП "Регионално развитие" и по програмите за териториално сътрудничество на ЕС”

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Всички изготвени проекти на документи с изключение на вече изпратените в АОП, ДВ и Официален вестник на ЕС се преработват съобразно разпоредбите на тези вътрешни правила.

§ 2. Вътрешните правила могат да се изменят, допълват и отменят само с решение на Управителния съвет на АПИ.

§ 3. Настоящите правила влизат в сила, считано от датата на одобряването им с решение на Управителния съвет на АПИ.

§ 4. За определени действия, описани в настоящите вътрешни правила, Възложителят със заповед може да определи конкретни лица и отговорности от съответните дирекции в ЦА на АПИ.

§ 5. Навсякъде, където в настоящите правила е посочено, че определена информация се изпраща по електронна поща, разпечатката на изпратеното писмо се прилага като доказателство към досието на процедурата.

§ 6. Настоящите правила за изготвени на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

СЪГЛАСУВАЛ:

Ив. Иванов.....

Директор дирекция ОППО

ИЗГОТВИЛИ:

Диляна Стефанова.....

Началник отдел ППКОП, ДОППО

Ясен Луканов.....

Началник отдел ПАРОП, ДОППО

Бл. Йорданова.....

Началник отдел ОПВОП, ДОППО

Приложение I

Списък на документи, съдържащи се в досиетата на процедурите за възлагане на обществена поръчка:

1. Опис на съдържащите се в досието документи.
2. Документация за участие, която съдържа:
 - решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - обявлението (или поканата) за обществената поръчка;
 - пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
 - техническите спецификации или инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство;
 - минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
 - инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
 - показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 - образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - проект на договор.
3. Информация за обществената поръчка, изготвена в съответствие с разпоредбите на ЗОП и НВМОП, вкл. предварително обявление и обявление до Агенцията по обществените поръчки и „Държавен вестник”, официален вестник на ЕС със съпроводителните писма.
4. Покана (при договаряне).
5. Запитвания на лицата, закупили документация, включително и разяснения по тях.
6. Списък на лицата, закупили документация.
7. Списък (входящ регистър) на участниците, представили оферти.
8. Оферти за участие в откритата процедура.
9. Служебни бележки за приемане на офертите.
10. Заповед за определяне на комисия за разглеждане и оценяване и класиране на предложенията.
11. Декларации от членовете на комисията, консултантите и наблюдателите.
12. Таблицы с имената и подписите на участниците, присъствали при отваряне на офертите и на ценовите предложения.
13. Уведомителни писма до участниците за отваряне на ценовите оферти.
14. Писма до участниците за представяне на допълнителни доказателства и отговорите на участниците (в случай, че е приложимо).
15. Протокол от работата на комисията.
16. Решение за класираните участници или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.
17. Уведомителни писма до участниците и до Агенцията за обществени поръчки, Управляващи органи.
18. Договор (копие) с приложени към него документи.
19. Документ за върнати гаранции за участие.
20. Приемо-предавателни протоколи.
21. Кореспонденцията до участниците, до Агенцията по обществените поръчки и до „Държавен вестник”, и съответно до официален вестник на ЕС.
22. Докладни записки и други документи, отнасящи се до конкретната процедура, включително копия на протоколите на Управителния съвет, които касаят съответната процедура.
23. Контролни листа.
24. Копие от документацията по обжалване на акт на възложителя за съответната процедура.

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца, считано от 1 януари 20..... г.

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Директор дирекция:

**.....
(име, длъжност, подпис)**

РАЗДЕЛ I ПРЕДМЕТ НА ПОРЪЧКАТА

Предмет на поръчката: „.....”	
Пълно описание на предмета на поръчката:	
Прогнозна стойност на поръчката без ДДС (стойност и валута): лева без ДДС
Критерий за оценка на офертите:	<input type="checkbox"/> Икономически най-изгодна оферта <input type="checkbox"/> Най-ниска цена
Източници на финансиране, вкл. фондовете и оперативната програма, когато е приложимо:	

РАЗДЕЛ III Мотиви за определените критерии за подбор (чл. 20а, ал. 1, т. 4 ЗОП)

Представят се мотиви за всеки поставен критерий отделно

Критерии за подбор по чл. 49 ЗОП:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Мотиви за поставените критерии за подбор:	
Критерии за подбор, свързани с наличен финансов ресурс:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
Мотиви за поставените критерии за подбор:	
Критерии за подбор, свързани с технически възможности и/или квалификация:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
1. Критерий за подбор (описание и минимално изискване) ² :	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	
2. Критерий за подбор (описание и минимално изискване)	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	
3. Критерий за подбор (описание и минимално изискване):	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	

² Полето се мултиплицира толкова пъти, колкото са поставените критерии за подбор

Изисквания, произтичащи от друга нормативна уредба:	<input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Не
1. Критерий за подбор (описание и минимално изискване) ³ :	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	
2. Критерий за подбор (описание и минимално изискване):	
Мотиви за поставения критерий за подбор:	

РАЗДЕЛ IV КРИТЕРИЙ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ

Критерий за оценка на офертите: ⁴
включително и по обособени позиции (когато методиката за оценка на офертите е различна за отделните обособените позиции) ⁵ :

Лице за контакт:	
Място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;	
Условия и начин на плащане:	
Описание на приложените технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват.	
Гаранционни условия, когато се предвиждат такива:	
Предвидено авансово плащане:	
Други условия относими към предмета на поръчката:	

³ Полето се мултиплицира толкова пъти, колкото са поставените критерии за подбор

⁴ Посочва се критерия за оценка, а в случаите на икономически най-изгодна оферта и методиката за оценка

⁵ Полето се мултиплицира толкова пъти, колкото са обособените позиции