



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Изпълнителна агенция "Оперативна програма  
„Наука и образование за интелигентен растеж”

УТВЪРЖДАВАМ:



X

КИРИЛ ГЕРАТЛИЕВ  
Изпълнителен директор

ВЯРНО С ЕЛЕКТРОННО  
ПОДПИСАНИЯ ОРИГИНАЛ

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА  
НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА  
АГЕНЦИЯ „ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „НАУКА И  
ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“**

август 2019 г.

## **Раздел I**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** (1) Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ИА ОПНОИР), сключването на договорите за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, в съответствие със ЗОП, ППЗОП и Националната стратегия за развитие на сектора обществени поръчки в Република България за периода 2014-2020 г., при спазване на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

(2) Настоящите вътрешни правила доразвиват нормативната регламентация, възприета в ЗОП и ППЗОП, и определят реда, условията и координацията между дирекциите в ИА ОПНОИР при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство.
2. Планиране на дейностите на подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки.
3. Стартиране на обществените поръчки и определяне отговорностите на служителите от различните дирекции в ИА ОПНОИР, ангажирани с процеса на подготовка им, взаимодействието между тях, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа.
4. Получаване и съхраняване на заявлениета за участие, офертите и проектите, определяне състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито.

5. Сключване на договорите.

6. Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях.

8. Действията при обжалване на процедурите.

9. Документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки.

10. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

11. Поддържане на профила на купувача и публикуване в него на предвидените в ЗОП и ППЗОП документи и информация.

**Чл.2. (1)** Видът на процедурата се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Стойността на планираните обществени поръчки се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предметът, обектът и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялата агенция, независимо от източника на финансиране за целния планиран срок на действие на договорите. Не се допуска разделяне на стойности с цел да се избегне по-нисък ред на възлагане.

**(3)** Прогнозната стойност на обществените поръчки трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените бюджетни линии по Приоритетна ос 4 „Техническа помощ“, както и утвърдения бюджет на ИА ОПНОИР.

**Чл.3. (1)** Административната организация по изпълнение изискванията на настоящите Вътрешни правила се осъществява от дирекция „Администрация и управление“.

**(2)** Всички дирекции в ИА ОПНОИР участват в отделните етапи от планирането, подготовката, провеждането и изпълнението на обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

## **Раздел II**

### **ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл.4.** (1) В срок до 20.10. на всяка текуща година, всички директори на дирекции от ИА ОПНОИР предоставят информация под формата на заявка до директора на дирекция „Администрация и управление“ относно необходимостта от провеждане на съответна обществена поръчка за следващата календарна година. Информацията следва да съдържа като минимум:

- наименование на поръчката;
- обща стойност без ДДС, включително на обособени позиции;
- мотиви относно необходимостта от възлагане;
- предполагаема дата за стартиране на възлагането;
- отговорно лице от съответната дирекция;
- начална дата и срок на договора, който следва да се сключи.

(2) В срок до 20.11, представените заявки се анализират и обобщават от дирекция „Администрация и управление“, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя начинът на възлагане и видът на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**Чл.5.** (1) Въз основа на информацията по чл. 4, дирекция „Администрация и управление“ изготвя план-график за провеждане на обществени поръчки за следващата календарна година, който съдържа най-малко следната информация:

- предмет на обществената поръчка;
- вид на процедурата;
- предполагаема дата за стартиране на възлагането;
- количество, обем и прогнозна обща стойност на обществената поръчка, включително стойност на обособените позиции;
- източници на финансиране;
- начална дата и срок на договора, който следва да се сключи;
- заявител на нуждата от провеждане на обществена поръчка;
- отговорно за изпълнението на обществената поръчка лице.

При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и с датите на договорите, чийто срокове изтичат.

**(2)** Изготвеният план-график се съгласува от директорите на дирекции в ИА ОПНОИР, главния секретар и се утвърждава от изпълнителния директор.

**(3)** Утвърденият план-график се изпраща на всички директори за сведение и изпълнение.

**(4)** При необходимост дирекция „Администрация и управление“ изготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП, които изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в срок до 1 март и публикува същите в профила на купувача.

**Чл.6.** **(1)** Утвърденият план-график може да се изменя при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, която не е включена в него или от възникнали други нужди, налагащи изменението му.

**(2)** Промяната на план-графика, изразяваща се в допълване на нови обществени поръчки, се извършва въз основа на доклад от директора на дирекцията-заявител и се утвърждава от изпълнителния директор.

**(3)** Докладът по ал. 2 следва да бъде съгласуван с директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“ и главния секретар.

**(4)** След одобряване на доклада по ал. 3, дирекция „Администрация и управление“ актуализира план-графика като същият се съгласува и утвърждава по реда на чл. 5, ал. 2 и 3.

**Чл.7.** **(1)** Директорите на дирекциите заявители, в съответствие с утвърдения план-график, представят докладна записка за стартиране на обществена поръчка, която следва да съдържа най-малко следното:

- предмет на обществената поръчка;
- обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
- описание и обхват на поръчката, включително общо количество и обем;

- предмет и обем на обособените позиции (ако се предвиждат), както и прогнозна стойност на обособените позиции; мотиви, в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на позиции;
- прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС и източници на финансиране, включително на всяка обособена позиция, като подробно се описва по какъв начин е формирана тази стойност, в това число използвани източници за определянето стойността на обществената поръчка и описание на направено проучване на пазарните цени или пазарни консултации.
- длъжностни лица, които ще участват в изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка – минимум едно длъжностно лице;
- проект на технически спецификации за обществената поръчка.

(2) Дирекцията-заявител подготвя и прилага към докладната записка пазарно проучване или предлага стартирането на пазарни консултации. Дирекция „Администрация и управление“ подготвя и публикува покана за участие в пазарни консултации.

(3) Докладната записка по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“, заместник изпълнителния директор (в случаите на дирекция заявител от неговия ресор) и главния секретар и се одобрява от изпълнителния директор.

**Чл. 8 (1)** В срок от 5 (пет) дни след одобрение на докладната записка, дирекция „Администрация и управление“ изготвя заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията за възлагане на обществената поръчка, включваща представители на дирекцията заявител и представители на дирекция „Администрация и управление“ (задължително един юрист), която се одобрява от изпълнителния директор.

**(2)** Заповедта следва да съдържа най-малко следната информация:

- председател на комисията – представител на дирекцията заявител;
- основни/резервни членове на комисията – минимум двама представители на дирекцията-заявител и поне един представител на дирекция „Администрация и управление“;
- срок за приключване на работата на комисията.

(3) В случай че заявител на поръчката е дирекция „Администрация и управление“, в комисията може да бъдат включени членове и от други дирекции, съобразно предмета на поръчката и компетенциите на дирекциите.

(4) В комисията може да бъде включен външен експерт, като предложението за неговото привличане за участие в комисията се обективира и мотивира в доклада на дирекцията заявител, в който се посочва областта на професионална компетентност на външния експерт и прогнозната стойност на предвиденото възнаграждение. В зависимост от предстоящите поръчки със сходен или идентичен предмет директорът на дирекция „Администрация и управление“ определя реда за възлагане на конкретния договор. Ако договорът се възлага директно, дирекцията заявител следва да посочи конкретно лице, което да бъде поканено.

(5) Писменият договор с външния експерт се подготвя от дирекция „Администрация и управление“ след одобрение на предложението за привличане на външния експерт. Преди сключване на договор външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(6) Правата и задълженията на външния експерт, конкретните документи от тръжната документация, в чието разработване следва да се включи, размерът на възнаграждението му и условията за приемането на работата му се уреждат в договора по ал. 5.

**Чл. 9. (1) Назначената комисия изготвя следните документи:**

- решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от вида процедура);
- обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от вида процедура);
- решение за одобряване на изменение или допълнителна информация (при необходимост);
- обява (в случаите, предвидени в ЗОП);
- покана до определени лица (в случаите, предвидени в ЗОП);
- документация към обявление/обява/покана (в зависимост от избраната процедура).
- техническа спецификация;
- изисквания към участниците по чл. 61-64 от ЗОП;
- критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП;

- методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
- образци на документи, както и указание за подготовката им;
- проект на договор.

**Чл.10. (1)** Изготвената документация се съгласува от председателя на комисията, експерт от дирекцията заявител, участвал в подготовката на документацията за обществената поръчка, директора на дирекцията заявител, директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“, заместник изпълнителния директор (в случаите на дирекция заявител от неговия ресор) и главния секретар и се предоставя на финансовия контрольор, който осъществява предварителен контрол.

**(2)** След съгласуване на документацията, същата се представя за одобрение от изпълнителния директор.

**Чл.11. (1)** В зависимост от процедурата, преди да бъде обявена, след одобрение на документите, упълномощено лице въвежда данните на обществената поръчка в ССИ.

**(2)** В случай че процедурата не бъде избрана от системата за случаен избор, процедурата се открива с решение на изпълнителния директор на ИА ОПНОИР.

**(3)** В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, възложителят в 3-дневен срок от избирането ѝ изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП съгласуваните и одобрени от изпълнителния директор проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;
2. на обявленето за оповестяване откриването на процедурата;
3. на техническата спецификация;
4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

**(4)** В случай че АОП установи несъответствия с изисквания на ЗОП по изпратената документация, комисията по чл. 8, ал. 1 в срок до 2 работни дни коригира проектите съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлагат проект на писмени мотиви до АОП. Резултатът задължително се съгласува с директора на дирекцията заявител, директора на дирекция „Администрация и управление“ и главния секретар, заместник изпълнителния директор (в случаите на дирекция заявител от неговия ресор) и се утвърждава от изпълнителния директор. В случай, че констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид, писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

**Чл. 12.** Решението и обявленето се публикуват в РОП от упълномощено лице. Документацията за обществена поръчка, ведно с всички останали необходими документи, се публикуват в профила на купувача.

**Чл. 13.** Дирекция „Администрация и управление“, съвместно с дирекцията заявител, организира своевременното изготвяне и публикуване в профила на купувача на отговори по искания за разяснения по документацията. Ако в хода на даване на разясненията бъдат установени допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, дирекция „Администрация и управление“, съгласувано с дирекцията заявител, предприема мерки по отстраняването им, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато нарушенията са неотстраними, без да бъдат променени условията по откриването й.

**Чл.14 (1)** Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е в рамките на правовете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, и тя се възлага директно, дирекцията заявител представя с доклада си оферта от потенциален изпълнител, като изборът на лицето/дружеството следва да е подробно мотивиран. Мотивите следва да обосновават поне една от следните хипотези:

а) невъзможност до бъде извършен избор на друго лице за изпълнител, без да бъдат нарушени авторски или други права на интелектуална собственост, или изключителни права, придобити по силата на закон или административен акт;

б) възлага се извършването на периодични услуги/доставки/строителство, които са необходими с цел обезпечаване на текущи нужди на ИА ОПНОИР и не са установени рекламиации към изпълнителя по договора.

**(2)** В случай че не е налице една от горните хипотези, към доклада се представят най-малко три сравними ценови оферти, от които да е видно, че изборът на предлагания изпълнител е финансово обоснован.

**(3)** След одобрение на докладната записка за стартиране на възлагането, същата се насочва към дирекция „Администрация и управление“ и към дирекцията заявител за предприемане на съответните действия съгласно разпоредбата на ЗОП и ППЗОП, уреждаща правилата за директно възлагане на обществени поръчки и за сключване на договор, ако е приложимо.

**(4)** В случаите по ал. 1 може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

**(5)** Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от главния секретар. При необходимост от разходване на средства, които достигат стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, директорът на дирекция „Администрация и управление“ инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

### **Раздел III**

## **ПРИЕМАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл.15.** (1) Всяка оферта или заявление за участие в обществена поръчка се приема в сградата на ИА ОПНОИР, като се вписва в регистър на постъпили оферти за участие в обществени поръчки от длъжностното лице, което води регистъра, като получава входящ номер и дата на приемането ѝ.

(2) При получаване на оферта или заявление за участие върху опаковката се отбелязва поредният номер, датата и часът на постъпването, за което на приносителя се издава документ от длъжностното лице, което води регистъра.

(3) След изтичане на срока за получаване на заявлениия за участие или оферти, длъжностното лице, което завежда входящия регистър, предава на председателя на комисията получените оферти или заявлениия за участие, за което се подписва протокол.

(4) Оферти, които са подадени след срока, определен като краен за подаване на оферти за участие в съответна обществена поръчка, се регистрират, но не се разглеждат.

**Чл.16.** (1) След изтичане на срока за получаване на заявлениия за участие или оферти изпълнителният директор на ИА ОПНОИР назначава комисия по чл.103, ал. 1 от ЗОП в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 1 от ППЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог.

(2) Комисията включва задължително представители на дирекцията заявител и се състои от нечетен брой членове, които следва да подпишат декларация, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Председател на комисията е представител на дирекция „Администрация и управление“.

**(3)** В комисията, като председател или член, може да бъде включен външен експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или друг, чрез възлагане в съответствие с чл. 51, ал. 3 от ППЗОП. Предложението за привличане на външен експерт за участие в комисията се обективира и мотивира в доклад на дирекцията заявител.

**(4)** Писменият договор се подготвя от дирекция „Администрация и управление“ и се сключва с външния експерт преди издаване на заповедта за назначаване. Преди сключване на договор външният експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

**(5)** Правата и задълженията на външния експерт, размерът на възнаграждението му и условията за приемането на работата му се уреждат в договора по чл. 51, ал. 3 от ППЗОП.

**(6)** Проектът на заповед за назначаване на комисия се изготвя от дирекция „Администрация и управление“.

**(7)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който съдържа: 1. състав на комисията, включително промените, настъпили в хода на работа на комисията; 2. номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ; 3. кратко описание на работния процес; 4. участниците в процедурата; 5. действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите; 6. класиране на участниците, когато е приложимо; 7. предложение за отстраняване на участник, когато е приложимо; 8. мотивите за допускане или отстраняване на всеки участник; 9. предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо. Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

**(8)** Решенията на комисията се вземат с мнозинство от членовете ѝ. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

**(9)** Комисията приключва работа с решение, с което предлага или избор на изпълнител, или прекратяване на процедурата, като посочва правните и фактически основания за това.

**Чл. 17.** (1) В 10-дневен срок от получаване на доклада на комисията и решението, изпълнителният директор с вписване на дата го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания.

(2) При случай на връщане на доклада, комисията го разглежда в указания от изпълнителния директор срок и му представя нов доклад и решение, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

## Раздел IV

### СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

**Чл.18.** (1) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, респективно – след утвърждаване на доклада в останалите случаи, експертът от дирекция „Администрация и управление“, участвал в процедурата, изготвя писмо до определения изпълнител за предоставяне на документите по чл. 112 от ЗОП.

(2) Експертът от дирекция „Администрация и управление“, участвал в процедурата, проверява документите и изготвя договора в три еднообразни екземпляра.

(3) Договорът се съгласува от дирекцията заявител, директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“, главния секретар и финансовия контрольор.

(4) Лице, упълномощено за публикуване на сайта на АОП и лице, определено да публикува в профила на купувача, отговарят за публикуване на обявленето за възложена обществена поръчка, включително за публикуване на информация при изменение на склучен договор, за сключения договор, както и за последващите му изменения.

(5) Изпълнението на склучените договори, както и приемането на резултатите от тях, се следи от дирекцията заявител, като информация за отговорното лице се включва в договора с изпълнителя или за целта се изготвя заповед, в която се посочват отговорните длъжностни лица.

(6) Цялата документация по изпълнение на договора след неговото приключване се предава от дирекцията заявител на дирекция „Администрация и управление“ с протокол.

(7) Дирекция „Администрация и управление“ следва да поддържа регистър на склучените договори.

## Раздел V

### **РЕД ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ В ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

**Чл. 19.** (1) Документите се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

1. всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра на обществените поръчки;
2. обявите за събиране на оферти – в деня на тяхното подписване и преди изпращането на информацията за поръчката на Портала за обществени поръчки, заедно с документацията за участие;
3. поканите до определени лица - в деня на тяхното подписване
4. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 10 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;
5. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
6. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
7. протоколите по чл. 54, ал. 7 от ППЗОП и чл. 97, ал. 5 от ППЗОП - в деня на изпращането им на всички участници.
8. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
9. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложението към тях – в деня на публикуване на обявленето за възлагане на поръчка в регистъра на обществените поръчки;
10. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения: а) когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявленето за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра; б) когато са склучени

на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение;

11. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;

12. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;

13. съобщението по чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването.

14. разясненията по документациите за участие - в деня на тяхното подписване;

15. съобщенията относно датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения – не по-късно от 2 работни дни преди датата на отваряне на ценовите предложения;

16. съобщението по чл. 43, ал. 4 от ЗОП – от датата на узнаването, че решението не е получено от даден участник.

**Чл. 20.** Профилът на купувача се поддържа по начин, от който може да се удостовери датата на публикуване на документите.

## Раздел VI

### РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП

**Чл. 21. (1)** Дирекция „Администрация и управление“ в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

**(2)** Въз основа на изготвената справка по ал. 1 дирекция „Администрация и управление“ в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**(3)** Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП от дирекция „Администрация и управление“, от лице, което има право да изпраща по електронен път документи до

АОП, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

## Раздел VII

### ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ

**Чл.22. (1)** Процесуалното представителство на ИА ОПНОИР по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), съответно пред Върховния административен съд, както и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП се осъществява от дирекция „Администрация и управление“.

**(2)** В срок от три дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство, дирекция „Администрация и управление“, съместно с дирекцията заявител, изготвя становище по жалбата

**(3)** Дирекция „Администрация и управление“ подготвя заверено копие от цялата документация по поръчката не по-късно от три дни от получаването на уведомлението от КЗК.

**(4)** Дирекция „Администрация и управление“ следи развитието на производството и информира дирекцията заявител за резултатите от производството.

## Раздел VIII

### ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 23. (1)** Председателят на оценителната комисия задължително окомплектова досие с документите по процедурата, в която в хронологичен ред поставя:

1. доклада по чл. 7 от настоящите правила;
2. решението за откриване на процедурата;
3. обявленето за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление;
4. приджурителните писма (информация за изпращане) до АОП, ОВ на ЕС /ако са налични/;
5. пълен набор от документацията за участие в процедурата, който остава в досието като архив;
6. въпроси и отговори по документацията, ако са налични;

7. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП (ако е приложимо);
  8. заповед за назначаване на оценителна комисия;
  9. регистър на подадените оферти;
  10. декларации на членовете на комисията, назначена по чл. 103, ал.1 от ЗОП;
  11. доклад (ако е наличен) и протоколи за действията на комисията, изгответи съобразно ППЗОП, които включват и протокол от заседанието по отваряне и оповестяване на ценовите оферти;
  12. съобщението за отваряне на ценовите оферти по чл. 57, ал. 3 от ППЗОП;
  13. решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);
  14. доказателства за изпращането на протокола по чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и решението за определяне на изпълнител/и до всички участници в процедурата;
  15. доказателства за изпращането на решението за прекратяване до всички лица, за които това е приложимо съгласно ЗОП/ППЗОП;
  16. получените оферти/заявления и допълнително получени документи;
  17. копия на жалби (ако са налични);
  18. решения на КЗК/ВАС, ако има такива, както и изгответите становища от страна на Възложителя;
  19. склучен/и договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи;
  20. доказателства за изпратено обявление (информация) за склучен договор, съгласно ЗОП/ППЗОП;
  21. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на обществената поръчка.
- (2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, отговорното лице от дирекцията заявител формира досие по неговото изпълнение, като в него се прилагат и всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между възложителя и изпълнителя.
- (3) След изпълнение и приключване на договора, към преписката се прилагат доказателства за изпратено обявление (информация) съгласно ЗОП/ППЗОП – за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията (застраховката) за изпълнение и други гаранции, ако такива са изискани от възложителя в хода на изпълнение на договора.

**(4)** Досието по процедурата за възлагане на обществена поръчка и изпълнението на сключния договор се предава на лицето, отговорно за архива на ИА ОПНОИР, в двуседмичен срок след приключване на изпълнението по договора.

## **Раздел IX**

### **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕННИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 24.** (1) Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от директора на дирекцията заявител, за чиято нужда е сключен договорът.

(2) Директорът на дирекция „Администрация и управление“ уведомява дирекцията заявител за наличието на сключен договор за обществена поръчка, който определя служител от дирекцията заявител, отговорен за изпълнението на договора.

(3) Когато поръчката е проведена за нуждите на повече от една дирекция, дирекция „Администрация и управление“ уведомява главния секретар за наличието на сключен договор и необходимостта да бъде определено лице, което ще осъществява контрол по изпълнението. Главният секретар определя с резолюция отговорника по изпълнението на договора.

**Чл. 25.** При констатиране на неизпълнение по договора, забавено и/или лошо изпълнение отговорният служител незабавно сеизира прекия си ръководител и предлага предприемането на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такава е необходима.

**Чл. 26.** (1) След приключване на изпълнението по договора отговорният служител по изпълнението следи и администрира връщането, респективно задържането на гаранциите по изпълнението на договора, изискани от възложителя.

(2) Дирекцията заявител има задължение да уведоми дирекция „Администрация и управление“ за приключилото изпълнение или предсрочното прекратяване на договора с оглед изгответие и изпращане на информация до РОП на АОП в законоустановения срок. Дирекция „Администрация и управление“ има задължението да публикува информацията в профила на купувача.

**Чл. 27.** (1) Отговорният служител по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на срока на действие на договора.

(2) В двуседмичен срок досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, се предават на служителя, отговорен за архива на ИА ОПНОИР.

**Раздел X**  
**СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА**  
**НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 28.** По време на работата на комисията цялата документация във връзка с нейната работа – протоколи, кореспонденция и др., заедно с постъпилите оферти, се съхраняват на мястото, указано от възложителя в заповедта за назначаване на комисията.

**Чл. 29.** След сключване на договора окомплектованите досиета на процедури/обществени поръчки се съхраняват в архива на ИА ОПНОИР за срок съгласно нормативните изисквания в ЗОП и ППЗОП и изискванията относно съхраняването на документи по оперативната програма.

**Раздел XI**  
**ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 30. (1)** Служители, в чиито длъжностни характеристики е заложено изпълнение на функции, свързани с процеса на възлагане на обществени поръчки, както и служители, на които се възлагат отделни дейности по организиране и/или провеждане на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение.

**(2)** При мотивирано искане от директора на съответната дирекция и по преценка на изпълнителния директор на ИА ОПНОИР, лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, могат да участват в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. За всички неурядени въпроси от настоящите правила, свързани с възлагането на обществени поръчки, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

§ 2. Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар на ИА ОПНОИР.