



ЗАПОВЕД

20.5.2024 г.

X РД-08-25/20.05.2024

На основание чл. 7, т. 1 и т. 2 от Устройствения правилник на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, във връзка с чл. 244 от Закона за обществените поръчки и чл. 140 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

НАРЕЖДАМ:

1. Утвърждавам „Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществените поръчки по Закона за обществените поръчки“.

2. Отменям „Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществените поръчки по Закона за обществените поръчки“, утвърдени със Заповед № РД-08-3/01.02.2021 г., изменени със Заповед № РД-08-7/09.03.2021 г.

3. Контролът по прилагане на заповедта възлагам на главния секретар на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

4. Настоящата заповед да се доведе до знанието на заместник изпълнителния директор, главния секретар, финансовия контролор, главния директор, директорите на дирекции и началниците на областни отдели, които да запознаят служителите в поверените им дирекции срещу подпис. Списъците със запознатите служители, включително и съответните ръководители, следва да се регистрират, като междинни документи към настоящата заповед и да се изпратят в дирекция „Административно и информационно обслужване“ в 7-дневен срок от получаването на заповедта.

20.5.2024 г.

X

Борислав Мѹеров
Изпълнителен директор

**Утвърдени
със Заповед**

20.5.2024 г.

X

**на изпълнителния директор на
Изпълнителна агенция
„Автомобилна администрация“**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ПРОГНОЗИРАНЕ, ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ, ПРОВЕЖДАНЕ НА
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „АВТОМОБИЛНА
АДМИНИСТРАЦИЯ” И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ
ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа – Общи положения

Глава втора – Прогнозиране на потребностите от планиране и възлагане на обществените поръчки

Глава трета – Възлагане на обществени поръчки и работа на комисията

Раздел I – Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Раздел II – Поддържане на актуални данни в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ

Раздел III – Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица

Раздел IV – Възлагане на обществени поръчки със стойности под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Раздел V – Възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от Европейските фондове

Раздел VI – Предварителен контрол за законосъобразност

Раздел VII – Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог

Глава четвърта – Възлагане на обществени поръчки чрез използване на централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП и подаване на заявки в система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), администрирана от Централния орган за покупки

Глава пета – Ред за сключване на договорите за проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях. Досие на обществената поръчка

Раздел I – Ред за сключване на договорите

Раздел II – Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки

Раздел III – Ред за приемане на резултатите от договорите

Раздел IV – Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Раздел V – Обучение на лицата, ангажирани с обществени поръчки

Глава шеста – Профил на купувача (за обществени поръчки, стартирали преди 01.01.2020 г.)

Глава седма – Контрол

Раздел I – Ред за уведомяване на Агенция по обществени поръчки по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП

Раздел II – Действия при обжалване на процедурите

Преходни и заключителни разпоредби

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила определят условията и реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки;
2. разработване на технически спецификации;
3. планиране провеждането на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите, включително на възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура;
4. подготовка на процедурите за възлагане на обществените поръчки – пазарни проучвания за определяне на прогнозна стойност на обществените поръчки и за възможни изпълнители, пазарни консултации, определяне на служителите, отговорни за подготовка на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа, включително в случаите при възлагането на обществени поръчки, за които не се предвижда процедура; правила за подготовка на процедури при наличие на класифицирана информация;
5. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти, проекти и предложения, 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 и състава на журито;
6. сключване на договорите;
7. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
10. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки, съхранение и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача;
12. възлагане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица;
13. директно възлагане на обществени поръчки – правила за възлагане на обществени поръчка на стойност по чл. 20, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП);
14. взаимодействие между Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и Централния орган за покупки (ЦОП);
15. възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове;
16. възлагане чрез електронната платформа по чл. 39а от Закона за обществени поръчки (ЗОП);
17. вписване на обстоятелствата в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от Закона за електронното управление (ЗЕУ).

Чл. 2. (1) Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящите правила са възложителят, главният секретар, ръководителите на звената заявители (дирекции заявители), както и всички длъжностни лица, ангажирани в процесите на прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане на обществените поръчки и контрол върху изпълнението на сключените договори.

(2) Възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 12 от ЗОП е изпълнителният директор на агенцията, който се явява отговорно длъжностно лице за цялостната дейност на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ при и по

повод управление на цикъла на обществените поръчки, а заявителите на поръчките са ръководителите на административните структури в Агенцията.

(3) Изпълнителният директор може със заповед да делегира правомощията си на основание чл. 7 , ал. 1 от ЗОП, като определи длъжностно лице, което да организира и/или да възлага обществени поръчки, като тази възможност не може да се използва за разделяне на обществените поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

(4) С акт на възложителя се определят лица, които имат право да публикуват документи в Централизираната Автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

(5) С изключение на случаите по ал. 3, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен акт, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

Чл. 3. Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и друг/и възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП, по силата на което Възложителя поема задължението да организира и/или възлага обществена поръчка, в зависимост от обхвата на споразумението.

Глава втора

ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ ОТ ПЛАНИРАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) Прогнозирането и планирането на потребностите от обществени поръчки в Агенцията се извършва за период от 12 месеца.

(2) Прогнозирането на обществените поръчки включва:

1. установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителя предвижда да осигури.

2. при прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат предвид вече сключените договори и периодите, в които възложителя е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

(3) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;

2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;

3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;

4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;

5. изготвяне и приемане на план-графика за възлагане на обществените поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца.

Чл. 5. (1) До 30 ноември на предходната година всяка дирекция трябва да заяви потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, считано от 1 март на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответната дирекция функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка, във формат Excel по образец, съгласно *Приложение № 1* към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения. Информацията в заявката за потребности следва да бъде в съответствие със заявките, които са изпратени

в дирекция ФСОУС при подготовката на бюджета на ИААА за следващата календарна година.

(3) Заявките се подписват от директора на дирекцията заявител и се изпращат в дирекция „Правна и обществени поръчки“ до 30 ноември.

(4) Главният директор на Главна дирекция „Автомобилна инспекция“ (ГДАИ) обобщава заявките на всички регионални структурни звена.

Чл. 6. (1) В срок до 01 февруари на следващата година директора на дирекция „Правна и обществени поръчки“ (ПОП) подготвя и представя на възложителя обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 март на текущата година, който се съгласува с главния секретар, финансовия контролор, главния директор на ГДАИ и всички директори на дирекции в ИААА.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 5 и след извършен анализ относно:

1. наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са части от предмета на една обществена поръчка;

2. хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми и др.) на действащите договори на агенцията за периодично повтарящи се доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през следващия период;

3. размера на разходите за текущата и за предходната година за периодично повтарящи се доставки и услуги;

4. необходимостта от корекции (спрямо текущата година) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, които ще бъдат възлагани;

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през годината.

(3) Необходимостта от корекции по ал. 2, т. 4 следва да бъде предшествана от извършване на пазарно проучване, възложено на служители от дирекцията-заявител.

Чл. 7. (1) Със заповед на възложителя се определя работна група, в която взимат участие директори на дирекции, главен директор, началника на отдел „Обществени поръчки“, финансов контролор, които да разгледат обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и да предложат на Възложителя кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени и възложени.

(2) Предложенията по ал. 1 се представят на възложителя не по-късно от 20 февруари на текущата година.

(3) При необходимост, в 7-дневен срок след утвърждаване на разпределения бюджет на агенцията за текущата година, по преценка на възложителя могат да бъдат добавяни и други обществени поръчки за доставки, услуги и строителство, за които има осигурени средства.

(4) При планиране на доставки на стоки и услуги, заявителите определят прогнозната стойност на обществената поръчка при спазване на изискванията на чл. 21 от ЗОП:

1. За определяне на прогнозната стойност, лицата могат да използват различни източници и методи в зависимост от спецификата на предмета на конкретната обществена поръчка.

2. За резултатите от извършените действия за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка заявителите изготвят информация, която се прилага към заявката за доставка или услуга.

3. В случаите когато не може да бъде определена прогнозната стойност на обществената поръчка може да се привлече външен експерт.

4. Информацията по т. 2 е неразделна част от досието на обществената поръчка.

Чл. 8. В рамките на работната група по чл. 7, ал 1 за целите на прогнозирането на потребностите от възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги, дирекция

ФСОУС предоставя информация на дирекция ПОП за финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 9. (1) В срок до 25 февруари, директорът на дирекция ПОП изготвя проект на план-график за възлагане на обществените поръчки за следващите 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 март на съответната година, съгласувано с главният секретар, финансовия контролор, главния директор на ГДАИ и всички директори на дирекции в ИААА.

(2) Проектът на план-графика за възлагане на обществените поръчки се изготвя във формат Excel, по образец, съгласно *Приложение № 2* към настоящите правила и в съответствие на чл. 26 от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки (ППЗОП), като включва всички доставки, услуги и строителство.

(3) При разработване на План-графика и определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с което се прилага ред за възлагане на по-ниски стойности.

(4) Преценката по ал. 3, както и определянето на реда за провеждане на обществените поръчки, се извършва от дирекция ПОП.

(5) В проекта на план-графика като отговорни за подготовката на техническата спецификация за всяка обществена поръчка се посочва дирекцията заявител, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка.

Чл. 10. (1) Проектът на план-графика за възлагане на обществени поръчки се представя от директора на дирекция ПОП на възложителя за утвърждаване в 3-дневен срок от срока по чл. 9, ал. 1 от настоящите правила.

(2) План-графикът се утвърждава със заповед на възложителя.

(3) Утвърденият план-график се предоставя на главния секретар, финансовия контролор, главния директор и на директорите на дирекции, определени като отговорни за изпълнението му.

(4) Контролът по изпълнението на план-графика се осъществява от главния секретар, който периодично докладва на Възложителя за изпълнението му.

Чл. 11. Утвърждаването на план-графика не задължава възложителя да обяви и проведе всички, включени в него поръчки. План-графикът не е задължителен и по отношение на възлагане на обществени поръчки по посочената стойност, тъй като същата е прогнозна.

Чл. 12. (1) В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения план-график, директорът на дирекцията заявител изготвя мотивиран доклад до възложителя, в който посочва и причините, поради които поръчката не е планирана.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува с главния секретар, директора на дирекция ПОП, началника на отдел „Обществени поръчки“ (ОП), директора на дирекция ФСОУС и финансовия контролор по отношение на източника на финансиране.

(3) Във всички случаи, когато с доклада се предлага провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, той трябва да бъде придружен и от мотивирано становище относно наличието на основанията за избор на този вид процедура, с приложени писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

(4) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото утвърждаване или по предложение на възложителя.

(5) Директорът на дирекцията заявител инициира процедура за възлагане на обществената поръчка единствено след изменението на план-графика.

Чл. 13. (1) Прогнозната стойност на обществените поръчки се определя от Заявителя, съобразена с изискванията на чл. 21 от ЗОП.

(2) Прогнозната стойност може да се изчисли в резултат на проведени пазарни проучвания или пазарни консултации.

(3) Пазарни консултации за събиране на оферти с индикативни цени се извършва по предложение на заявителя чрез подготвена покана от дирекция ПОП до действащи оператори на пазара, съобразно предмета на обществената поръчка. Поканата се публикува в ЦАИС ЕОП като се определя подходящ срок за получаване на оферти.

(4) За резултата от проведените пазарни консултации се публикува обобщена таблица, съдържаща точна идентификация на участниците и предложените от тях индикативни цени.

Глава трета

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И РАБОТА НА КОМИСИЯТА

Раздел I

Подготовка и провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 14. (1) Иницирането на обществена поръчка се извършва в посочените срокове в План-графика с доклад от дирекцията заявител до възложителя, придружен със задание по чл. 18 от настоящите правила/техническа спецификация, доклад за извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка по чл. 98, ал. 1, т. 1 от ЗОП и/или два броя индикативни оферти.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува с главния секретар, директора на дирекция ПОП, началника на отдел „Обществени поръчки“ (ОП), директора на дирекция ФСОУС и финансовия контролор. Преди да съгласува доклада по ал. 1, финансовият контролор вписва обществената поръчка в Регистър на проектите на МЕУ, когато същата подлежи на вписване в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ.

Чл. 15. Документацията за обществена поръчка се изготвя от дирекция ПОП, съгласно утвърдения план-график, при спазване на законовите разпоредби и настоящите правила.

Чл. 16. (1) Възложителят назначава работна група, която да изготви задание, като задължително в него се включва представител на дирекцията заявител.

(2) При сложни по обект обществени поръчки, дирекцията заявител, съгласувано с главния секретар, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контролор и директора на дирекция ПОП, изготвя писмено предложение до възложителя за привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите.

(3) В предложението до възложителя се посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. предложение за възнаграждение.

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

(5) В случай, че одобри предложението по ал. 2, възложителят сключва договор с външен експерт за подготовка на:

1. технически спецификации;
2. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
3. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата.

(6) При подаване на доклада по чл. 14 от настоящите правила, за доставка на техника и/или други технически средства, дирекцията заявител може да определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма.

Чл. 17. Работната група по чл. 16 се определя със заповед на възложителя. В работната група се включват представители на всички дирекции, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка и служител от дирекция ПОП.

Чл. 18. (1) Заданието по чл. 16, ал. 1 включва:

1. пълно описание на обекта и предмета на поръчката, и количеството или обема, в това число и на обособените позиции.

2. прогнозна стойност на поръчката, включително на обособените позиции, и източника за нейното финансиране;

3. посочване на мотивите, поради които не е целесъобразно разделянето на поръчката на обособени позиции (когато е приложимо);

4. технически параметри и изисквания, и инвестиционен проект (копие), когато поръчката е за строителство, а когато е приложимо и за обособените позиции;

5. критерии за подбор на участниците и минимални изисквания към изпълнението на предмета на поръчката, а когато е приложимо и за обособените позиции;

6. методика за определяне на комплексната оценка на офертите, когато предлаганият критерий за възлагане не е „най-ниска цена”, а когато е приложимо и за обособените позиции. Изборът на показателите, включени в критерия за оценка, както и тяхната относителна тежест при определяне на комплексната оценка се мотивира;

7. документи с информацията по чл. 31, ал. 2 от ЗОП, когато поръчката е конкурс за проект;

8. начин (схема) на плащане по договор, както и обосновка за необходимост от авансово плащане и посочване на размера му, когато се предлага такова плащане.

9. друга информация, която заявителят прецени за необходима, включително и за обособените позиции, когато това е приложимо.

(2) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи.

(3) Техническите спецификации следва да бъдат изготвени в съответствие с изискванията на чл. 48 и чл. 49 от ЗОП, а методиката за комплексна оценка и начина за определяне на оценката по всеки показател трябва да отговаря на изискванията на чл. 70 от ЗОП.

(4) При процедура на договаряне без предварително обявление или на пряко договаряне, заданието трябва да съдържа мотивирано становище относно наличието на основанията по чл. 79, ал. 1 от ЗОП за избор на този вид процедура, с приложени от заявителя писмени доказателства, удостоверяващи наличието на тези основания.

Чл. 19. (1) Изготвеното задание по чл. 16, ал. 1 се представя на възложителя, който след одобряването му го представя на дирекцията заявител за изготвяне на доклад по чл. 14 от настоящите правила. Заданието се представя на хартиен и електронен носител.

(2) Директорът на дирекция ПОП може да поиска от директора на дирекцията заявител или от работната група, подготвила заданието, допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 20. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в отдел „Обществени поръчки” подготвя проект на решение по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП, проект на документация и проект на обявление за обществена поръчка при спазване на изискванията на ЗОП.

(2) Проектът на решение, документация и обявлението се предлагат за съгласуване с доклад от главния секретар и се съгласуват, както следва:

1. от финансовия контролор – в частта относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка и утвърдения план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и проекта на договора. След преглед на предложения доклад, ведно с приложенията към него, издава Контролен лист за предварителен контрол;

2. от директора на дирекция ФСОУС – в частта относно съответствието на прогнозната стойност със заложените финансови средства по утвърдената бюджетна сметка и утвърдения план-график на обществените поръчки за съответната финансова година, както и проекта на договора;

3. от директора на дирекцията заявител – в частта относно техническото задание, методиката за оценка и проекта на договора;

4. от директор на дирекция ПОП – в частта относно вида на избраната процедура, правните основания и проекта на договора.

(3) След съгласуване на проекта на решение, документация и обявление, същите се представят за утвърждаване от възложителя.

Раздел II

Поддържане на актуални данни в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ

Чл. 21. (1) След изготвяне на техническата спецификация и определяне на прогнозната стойност, финансовият контрольор вписва данни в Модул 2 „Проектни предложения и дейности“, като попълва Проектното предложение в регистъра, което прилага към доклада за стартиране на обществената поръчка по чл. 14 от настоящите правила.

(2) В 14-дневен срок от регистриране на доклада за стартиране на обществената поръчка, данните от ал. 1 се подават в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ от отговорния служител, определен със заповед на изпълнителния директор на ИААА.

(3) В случай на корекция на Проектното предложение от МЕУ финансовия контрольор подготвя придружително писмо с коригирано проектно предложение с нанесените корекции, което се представя за утвърждаване.

(4) След получаване на писмо за одобрение на Проектното предложение от МЕУ, същото се регистрира в деловодната система на ИААА и цялата преписка се прилага в досието на обществената поръчка.

(5) При обществена поръчка за разработване, надграждане и внедряване на информационна система или електронна административна услуга се изготвя доклад по чл. 14 от настоящите правила от дирекцията заявител до възложителя, като същия се съгласува и с отговорните служители, определени със заповед на изпълнителния директор на ИААА за вписване на данните в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ.

(6) Възложителят резолира доклада по ал. 5 на финансовия контрольор за подаване на Проектното предложение в регистъра по чл. 7д, ал. 1 от ЗЕУ в 14-дневен срок от регистрирането му.

(7) След получаване на писмо за одобрение на Проектното предложение от МЕУ, същото се регистрира в деловодната система на ИААА и преписката се резолира на отговорния служител, който да вписва данни в Модул 3 „Технически спецификации“.

(8) След получаване на писмо от МЕУ за одобрение или за отстраняване на нередовност на подадената Техническа спецификация, същото се регистрира в деловодната система на ИААА и се предоставя на възложителя. Ако е получено одобрение, докладът по ал. 5 се одобрява от Възложителя и се резолира на директора на дирекция ПОП за изготвяне на документация за провеждане на обществената поръчка.

(9) Съгласно разпоредбата на чл. 7д, ал. 3 и 5 от ЗЕУ и чл. 52, ал. 2, 3 и 4 от НОИИСРЕАУ, задължение на определените от изпълнителния директор на ИААА длъжностни лица е да вписват в Регистъра на проектите промените в статуса на утвърдените проектни предложения (одобрени за финансиране проекти) в нормативно установените срокове, както и да публикуват в публичния модул на Регистъра утвърденото проектно предложение.

Раздел III

Събиране на оферти с обява. Покана до определени лица.

Чл. 22. (1) Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидена доставка, услуга или строителство с прогнозна стойност в обхвата на чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възлагането се открива с публикуване в ЦАИС ЕОП на обява за събиране на оферти.

(2) Документацията и проекта на обявата се изготвят от служител в отдел „Обществени поръчки“ (ОП), след извършване на действията съгласно Раздел I и се предлагат за съгласуване с доклад от главния секретар.

(3) Обявата по предходната алинея се съгласува с дирекцията заявител, главния секретар, директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСОУС и финансовия контролор.

(4) Подписаната обява с приложената към нея документация се предава на служител, отговорен за поръчката, който извършва всички последващи действия в ЦАИС ЕОП.

Чл. 23. (1) При постъпило в срока по чл. 189 от ЗОП писмено искане за разяснения по условията на поръчката, те се регистрират в автоматизираната система за документооборот и след резолюция от възложителя се насочва към дирекцията заявител за изразяване на становище и на дирекция ПОП за представяна на Разяснение на възложителя.

(2) Писмените разяснения се изготвят от служителя, отговорен за поръчката съвместно със заявителя и се подписват от възложителя, след което се публикуват в ЦАИС ЕОП.

Чл. 24. (1) Постъпилите оферти се разглеждат и оценяват от назначена от възложителя комисия.

(2) Комисията по ал. 1 се състои от нечетен брой членове.

Чл. 25. (1) След запознаване с участниците, подали оферти чрез платформата членовете на комисията подписват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и пристъпват към разглеждане и оценка на офертите.

(2) За разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците комисията съставя протокол, който се представя от председателя ѝ на възложителя за утвърждаване.

(3) След утвърждаване на протокола по предходната алинея, същият се регистрира в АИС „Архимед“. В един и същи ден сканиран екземпляр се публикува в ЦАИС ЕОП и се изпраща до всички участници чрез рубриката „Съобщения и Разяснения“.

Чл. 26. (1) Възлагането на обществена поръчка по тази глава може да бъде прекратено с мотивиран доклад от заявителя до възложителя, който се съгласува от дирекция ПОП.

(2) След одобряване на доклада служител от отдел ОП, отговорен за поръчката изготвя обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 27. (1) Договорът с избрания изпълнител се сключва в определения в ЗОП срок. В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП този срок не може да бъде по-дълъг от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнител.

(2) При наличие на обстоятелствата по чл. 194, ал. 2 от ЗОП договорът може да бъде сключен със следващия класиран участник.

(3) Договорът се подготвя от служител в отдел ОП, след което се прилага редът по чл. 66 от настоящите правила.

(4) Изменение на договора е допустимо при условията на чл. 116 от ЗОП, но след изменението общата стойност на договора не следва да надхвърля стойността по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(5) За осигуряване на контрол и приемане на изпълнението на договора се процедира по реда на Глава пета, Раздел I от настоящите правила.

Раздел IV**Възлагане на обществени поръчки със стойности под праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП**

Чл. 28. (1) Когато прогнозната стойност на поръчката е под праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, тя може да се възложи директно.

(2) Когато разходът е под 3000 лева без ДДС, главния директор на ГДАИ, директорите на дирекциите и ръководителите на структурните звена могат да правят предложения за извършване на разход, като за това представят мотивиран електронен доклад до дирекция ФСОУС, който следва да съдържа: пълно описание на предмета на поръчката, фактическата обосновка на причините, налагащи разхода и прогнозна стойност без ДДС. Към доклада може да се приложи/ат оферта/и.

(3) Докладите по ал. 2, които се представят от началниците на ООАА в ИААА се съгласуват с главния директор на ГДАИ.

(4) Всяка седмица директорът на дирекция ФСОУС изготвя обобщен доклад за одобрение на база подадените доклади по ал. 2, които се прилагат към него.

(5) Докладът по ал. 4 се съгласува чрез АИС „Архимед“ от директора на дирекция ПОП, началника на отдел ОП, финансовия контролър и главния секретар, след което се представя на възложителя за утвърждаване.

(6) При възникнала необходимост за одобряване на средства за доставки и услуги свързани с компютърна техника, периферни и мрежови устройства и техните компоненти, докладът по ал. 4 следва да се съгласува и с дирекция „Административно и информационно обслужване“ (АИО).

(7) Директорът на дирекция ФСОУС в доклада по ал. 4 не включва докладите за изплащане на командировъчни средства и за заплащане на държавни такси.

Чл. 29. (1) При прогнозна стойност на обществена поръчка под 50 000 лв. без ДДС, техническа спецификация за доставка или услуга може да не се изготвя. В този случай, заявителят определя необходимите характеристики на предмета на поръчката в отделен документ – „Описание на предмета на обществената поръчка“, който се изготвя в свободна форма.

(2) При поръчки, възложени от ЦОП, техническа спецификация за доставка или услуга не се изготвя.

Чл. 30. (1) Когато разходът е от 3 000 лева до:

1. 80 000 лева без ДДС при строителство;
2. 100 000 лева без ДДС при услуги по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП;
3. 50 000 лева без ДДС при доставки и услуги извън тези по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП, директорът на дирекцията заявител изготвя мотивиран електронен доклад до възложителя за необходимостта от строителство, доставка или услуга. Докладът следва да съдържа: пълно описание на предмета на обществената поръчка; фактическата обосновка на причините, налагащи разхода, прогнозна стойност без ДДС, изискванията към изпълнителя, ако има такива, необходимост от изготвяне на договор в зависимост от предмета и сложността на поръчката. Докладът се съгласува от директора на дирекция ПОП, началника на отдел ОП, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контролър и главния секретар, след което се представя на възложителя за утвърждаване.

(2) Директорът на дирекция ПОП изготвя доклад, с който представя получените оферти за одобрение от възложителя, който се съгласува от директора на дирекция заявител, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контролър и главния секретар.

Чл. 31. Ако посоченият стойностен праг вече е надхвърлен, служител от отдел ОП отбелязва вида на процедурата, с която може да бъде извършено възлагането на поръчката. Възложителят дава указание за продължаване на възлагането със съответната процедура, или за прекратяването ѝ.

Чл. 32. Разходи до 100 000 лева без ДДС при услуги по приложение № 2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и до 50 000 лв. без ДДС за доставки и услуги, може да се извършат без писмен договор, като разходите се доказват с първични платежни документи. Същите следва предварително да са одобрени от възложителя въз основа на мотивиран доклад.

Раздел V

Възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове

Чл. 33. (1) Правилата на тази част се прилагат при възлагане на поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.

(2) При възлагане на обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове се прилагат и правилата на другите части, освен, ако в настоящата част е предвидено друго.

Чл. 34. Информация за прогнозната стойност на поръчката за изпълнение на проект се предоставя от проектния екип (екипа).

Чл. 35. (1) Документите, свързани с откриването и провеждането на процедури и възлагането на обществени поръчки по тази част се изготвят от отдел ОП.

(2) Документите по ал. 1 се обсъждат и приемат на заседание на екипа и се съгласуват от ръководителя му. След това се представят на възложителя с доклад от главния секретар, съгласуван с началника на отдел ОП, директора на дирекция ПОП, директора на дирекцията заявител, директора на дирекция ФСОУС и финансовия контролор.

Чл. 36. (1) Решението за откриване на процедурата и документацията се представят на възложителя за подпис след осъществяване на предварителен контрол от АОП, когато ЗОП предвижда това и от Управляващия орган по съответната оперативна програма.

(2) Документите за осъществяване на предварителен контрол по ал.1 се предоставят от ръководителя на екипа на директора на дирекция ПОП, за организиране изпращането по електронен път от началник на отдел ОП.

(3) Получените становища от АОП/Управляващия орган се предоставят на екипа за съобразяване и изпълнение.

Чл. 37. (1) При необходимост, ръководителят на екипа изисква становище от дирекцията заявител.

(2) Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативната програма се осъществява от лице, определено в заповедта за създаване на екипа по проекта.

Чл. 38. (1) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки по настоящата част в състава на комисията, се включват и експерти, представители на дирекцията заявител, с компетентност по предмета на поръчката.

(2) Възложителят може да привлече като членове или консултанти на комисията и други външни експерти.

(3) При представени указания, насоки и изисквания от Управляващия орган на програмата същите се съобразяват и изпълняват от проектния екип.

Раздел VI

Предварителен контрол за законосъобразност

Чл. 39. (1) Финансовият контролор на агенцията извършва предварителен контрол за законосъобразност в съответствие с изискванията на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и тези правила, като:

1.извършва предварителна проверка на обобщената заявка и план-графика на обществените поръчки за следващите 12 месеца, изготвен по реда на чл. 8, като полага

съгласуващ подпис върху изготвените по този ред документи. По същия ред се извършва предварителен контрол и съгласуване на измененията на план-графика;

2. извършва проверка за спазване законовите изисквания и съгласува, преди представяне за утвърждаване от възложителя, подготвената документация за обществена поръчка;

3. изготвя контролен лист, в който се отразява изпълнението на всички изисквания на закона от планирането на съответната обществена поръчка до изготвянето на договор с избрания изпълнител. Проектът на договор се съгласува с финансовия контролор преди сключването му от страните.

(2) Редът за осъществяване на предварителен контрол за възлагане на обществени поръчки се осъществява в съответствие със Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор по ред и начин, определени с Вътрешните правила за функциониране на системите за предварителен контрол и двоен подпис в системата на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(3) Редът за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност при отделните етапи на съответна обществена поръчка се прилага и при възлагането на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява и покана до определени лица.

(4) Предварителният контрол по плащанията в изпълнение на сключен договор за обществена поръчка се извършва като за всяко плащане финансовият контролор попълва и подписва контролен лист.

Раздел VII

Определяне състава и начина на работа на комисията за подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите, провеждане на преговори и диалог

Чл. 40. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за провеждане на процедурата и определя председател, резервен председател, членове и резервни членове.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) За участие в комисията могат да бъдат привлечени експерти с професионална компетентност, включени в списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или други външни експерти чрез възлагане в съответствие със ЗОП. С избраните външни експерти предварително се сключва договор, в който се включва клауза за неразгласяване на информацията във връзка с предстоящата процедура.

(4) Председател на комисията е представител на дирекция ПОП. По решение на възложителя, председател на комисия може да бъде и друго лице.

(5) Заповедта по ал. 1 се изготвя от дирекция ПОП и се представя за подпис на възложителя.

Чл. 41. (1) При конкурс за проект, дирекция ПОП подготвя заповед за назначаване на жури, в която се определя:

1. поименния състав и лицето, определено за председател;

2. сроковете за извършване на работата;

3. място на съхранение на документите, свързани с конкурса за проект, до приключване на работата на журито.

(2) Журито се състои от нечетен брой членове. Когато от участниците в конкурса се изисква определена професионална квалификация или правоспособност, най-малко една трета от членовете на журито трябва да имат същата или еквивалентна квалификация или правоспособност.

(3) При спазване на изискванията на ал. 2 предложения за председател и членове на журито се правят от заявителя.

(4) Членове на журито могат да са и външни лица.

(5) Заповедта по ал. 1 се съгласува със заявителя, директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСОУС, финансовия контролър и главния секретар и се подписва от възложителя.

Чл. 42. В заповедта за назначаване на комисията по чл. 41, ал.1 може да бъде определен технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

Чл. 43. (1) В деня и часа, определени за отваряне на заявленията за участие/оферти/ проекти, последните (когато не се извършва чрез ЦАИС ЕОП) и списъка се предават на председателя на комисията по ред на чл. 54, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Председателят на комисията предоставя информация относно датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения в законоустановените срокове чрез ЦАИС ЕОП.

(3) Председателят на комисията подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата в предвидените от закона случаи.

Чл. 44. (1) При процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 2, 3, 5, 6 и 7 от ЗОП, комисията съставя протокол с резултатите от предварителния подбор и го предава на възложителя, който го утвърждава или връща с писмени указания.

(2) В случай, че възложителят установи обстоятелства по чл.106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, в 15-дневен срок от представянето на съответния протокол връща протокола с писмени указания – *Приложение № 3* от настоящите правила. Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в протокол.

(3) В случай, че възложителят приеме резултатите от работата на комисията, поставя резолюция „*Утвърждавам*“ върху протокола.

(4) В срок от два работни дни от приемане на протокола от работата на комисията, дирекция ПОП изготвя проект на решение за кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога или за прекратяване на процедурата.

(5) Проектът на решение по ал. 4 се съгласува от главния секретар, директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекцията заявител и финансовия контролър и се представя за подпис от възложителя.

(6) В срок до 5 работни дни от датата на приемане на протокола, съгласно чл. 55, ал. 1 от ППЗОП, възложителят обявява с решение кандидатите, които ще бъдат поканени да представят оферти, съответно – да участват в преговорите или в диалога. В решението се включват и кандидатите, които не отговарят на обявените от възложителя изисквания, и мотивите за това.

Чл. 45. (1) Докладът/протоколът за резултатите от работата на комисията се изготвя, подписва и окомплектова в съответствие с чл. 60 от ППЗОП.

(2) Когато член на комисията е против взетото решение или предложение, той подписва доклада/протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си. Мотивите задължително се регистрират и прилагат към доклада на комисията.

(3) В случаите по ал. 2, след подписа върху доклада/протокола, съответният член на комисията изписва с думи „*С особено мнение с рег. №, за което прилагам мотиви*”.

(4) Преди да се представи на възложителя доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП, ведно с приложенията към него, отдел ОП предоставя същия на финансовия контролър за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) Служителят по предходната алинея изразява становище до възложителя в 3 (три) дневен срок относно законосъобразността на поемането на задължението по

провеждането на процедурата. Становището по предходното изречение се съхранява в досието на обществената поръчка.

Чл. 46. Когато в хода на работа на комисията възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 47. (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада, при наличие на обстоятелства по чл. 106, ал. 3, т. 1 и т. 2 от ЗОП, възложителят може да го върне на комисията с писмени указания, съгласно *Приложение № 3* от настоящите правила.

(2) В случай, че срокът за работа на комисията е изтекъл, със своя заповед възложителя определя нова комисия и срок за изпълнение на указанията.

(3) Извършените действия и взетите решения в изпълнение на указанията се отразяват в нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията на комисията.

Чл. 48. (1) В случай че приеме резултатите от работата на комисията, Възложителят утвърждава доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП. Утвърденият от възложителя доклад се регистрира в деловодната система и се предоставя в оригинал в дирекция ПОП.

(2) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада от работата на комисията, дирекция ПОП изготвя проект на решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, който се съгласува от главния секретар, директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекцията заявител и финансовия контролор и се представя за подпис от възложителя.

(3) Възложителят уведомява Комисията за защита на конкуренцията в случаите по чл. 106, ал.2 от ЗОП. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 49. (1) При конкурс за проект, след приключване на работата си, журито изготвя доклад, който съдържа:

1. състава на журито, включително промените, настъпили в хода на неговата работа;
2. номера и датата на заповедта за назначаване на журито, както и заповедите, с които се изменят сроковете за работата и състава му;
3. участниците в конкурса;
4. кратко описание на работния процес, включително действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на проектите;
5. оценките на проектите и обосновките за решенията на журито;
6. класираните проекти и участниците, предложени за награждаване;
7. проектите, предложени да отпаднат от участие, тъй като не отговарят на предварително обявените условия, когато е приложимо;
8. участниците, предложени за отстраняване, когато е приложимо;
9. мотивите за предложенията по т. 7 и 8;
10. особените мнения на членовете на журито, когато има такива.

(2) Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работата на журито, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

(3) След утвърждаване на доклада дирекция ПОП изготвя проект на решение за класирането на участниците в конкурса съгласно доклада на журито, както и за наградите и за плащанията, което се съгласува с главния секретар, директора на дирекция ПОП, директора на дирекция ФСОУС, директора на дирекцията заявител и финансовия контролор и се представя за подпис от възложителя в срока по чл. 106, ал. 6 от ЗОП.

Глава четвърта

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЦЕНТРАЛИЗИРАНА АВТОМАТИЗИРАНА ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА „ЕЛЕКТРОННИ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“ (ЦАИС ЕОП),

**АДМИНИСТРИРАНА ОТ АОП И ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВКИ В СИСТЕМА ЗА
ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП),
АДМИНИСТРИРАНА ОТ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ**

Чл. 50. (1) Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ използва две електронни платформи за организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки, които са Централизирана автоматизирана информационна система за „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП), администрирана от АОП и Система за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП), администрирана от Министерство на финансите.

(2) Регистрацията на профил на организацията в ЦАИС ЕОП се извършва от възложителя или определено от него лице с квалифициран електронен подпис (КЕП) или с удостоверение за електронна идентичност. Лицето, извършило регистрацията, придобива качеството на администратор на системата.

Чл. 51. (1) Регистрацията на служители в профила на организацията се извършва след определянето им от съответния ръководител на структура, чрез изпращане на покана за присъединяване към профила от администраторите на системата, и приемане от страна на служителите.

(2) Администраторите, регистрирани в системата:

1. управляват профила на организацията;
2. управляват служителите в организацията;
3. управляват ролите в организацията;
4. управляват библиотеката с шаблони на организацията;
5. управляват документите и папките;
6. управляват секция процедури и техники на възлагане;
7. създават обществени поръчки;
8. виждат всички поръчки в организацията;
9. управляват индивидуални каталози;
10. виждат електронните фактури и дават достъп до тях на съответните структури и лица;
11. имат достъп до справка за възложителя.

(3) Администраторите на системата имат следните задължения:

1. да прилагат правата си само, където са им делегирани (чрез акт на възложителя);
2. при постъпване на искане за присъединяване на служител към организацията, да изпратят покана за присъединяване;
3. да следят за действията на служителите в системата и да докладват за допуснати пропуски и нерегламентирани действия;
4. при постъпило искане за добавяне на шаблон в системата да го добавят в библиотеката на организацията;
5. да следят след получаване на информация от служител за промяна на статуса на поръчките в организацията, и да ги преместват в съответната папка на профила (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури).

(4) Служителят, който е отговорно лице за обществената поръчка:

1. създава обществената поръчка;
2. редактира поръчката и подготвя изискванията към нея;
3. вижда отворените ценови предложения, само ако е член на комисията;
4. управлява обявленията за поръчката;
5. завършва обществената поръчка;
6. изпраща съобщения в поръчката;
7. вижда съобщенията към поръчката;
8. управлява секция фактури;
9. вижда фактурите.

(5) Отговорното лице за обществената поръчка има следните задължения:

1. да провежда процедурите в електронната платформа, като спазва всички нормативни актове, отнасящи се до организиране, провеждане и възлагане на обществени поръчки (ОП) в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“;
2. да следи статуса на поръчката и при промяна да информира администратора, който премества ОП в съответната папка на профила на организацията (текущи процедури, завършили процедури и подготвящи се процедури);
3. да следи за актуалността на своя КЕП, който използва в системата.
4. да предоставя чрез възможностите на системата достъп до поръчката на контролните органи, включително при процедури на обжалване.

(6) Служителят, участващ в комисия като член:

1. трябва да е регистриран в системата;
2. трябва да притежава КЕП;
3. оценява заявленията/офертите;
4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
5. вижда съобщенията към поръчката;
6. вижда страница „Сравнение и избор“.

(7) Служителят, участващ в комисия като председател:

1. трябва да е регистриран в системата, да декриптира и отваря подадените заявления/оферти;
2. трябва да притежава КЕП;
3. оценява заявленията/офертите;
4. изпраща съобщения в поръчката до другите членове на комисията;
5. следи съобщенията към поръчката;
6. изпраща протоколите/доклада на комисията на кандидатите/участниците или определя член на комисията, който да ги изпрати.

Чл. 52. (1) Директорът на дирекция ПОП създава обществена поръчка в ЦАИС ЕОП и определя отговорно лице за изготвяне документите за провеждането ѝ.

(2) Решенията, обявленията, поканите и обявите се създават в ЦАИС ЕОП.

(3) Отговорният служител от отдел ОП разпечатва документите за поръчката на хартиен носител, като същите се съгласуват по реда на Глава трета, Раздел I.

(4) След като документите бъдат съгласувани, служител от отдел ОП въвежда останалата информация в ЦАИС ЕОП, актуализира графика на поръчката и след осъществен контрол от началника на отдел ОП се пристъпва към електронно подписване и изпращане.

Чл. 53. Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ възлага обществени поръчки чрез използването на ЦАИС ЕОП.

Чл. 54. (1) Документите за обществените поръчки се изготвят в ЦАИС по реда на Глава трета, Раздел I в зависимост от вида на същите и включват:

1. Решение;
2. Обявление – при процедури по чл.18, ал. 1, т. 1, 2, 3, 5, 6, 7, 11 и 12 от ЗОП;
3. Информация за производство по обжалване;
4. Обобщена информация по чл. 230, ал. 1 т. 7 от ЗОП;
5. Обявление за възложена поръчка;
6. Обявление за възложена поръчка - комунални услуги;
7. Обявление за възложена поръчка в областта на отбраната и сигурността;
8. Обявление за доброволна прозрачност;
9. Обявление за предварителна информация;
10. Обявление за предварителна информация за поръчки в областта на отбраната и сигурността;
11. Обявление за приключване на договор за обществена поръчка;
12. Покана до определени лица - поръчки по чл. 20, ал. 3;
13. Обява за събиране на оферти.

14. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги -комунални услуги;

15. Предварително обявление - Социални и други специфични услуги - обществени поръчки;

(2) Обществените поръчки се създават в секция „Поръчки“, „Подготвящи се процедури“. След смяната на статуса на съответната поръчка се извършва нейното преместване съответно в „Текущи процедури“ или „Завършени процедури“.

(3) Документацията по чл. 31 от ЗОП се изготвя извън системата и се прикачва в секция „Параметри“ към обществената поръчка.

(4) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез платформата съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т.12 от ЗОП, чл. 9к и 9л от ППЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

Чл. 55. (1) Възлагането на вътрешните конкурентни избори (ВКИ) по рамкови споразумения, сключени от Централния орган за покупки (ЦОП) се осъществява по реда и при условията на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, Постановление № 385 на Министерския съвет от 30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт (обн., ДВ, бр. 2 от 08.01.2016 г.).

(2) Чрез Централния орган за покупки (ЦОП) се осигуряват доставки и услуги за нуждите на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(3) Обменът на информация с ЦОП и провеждането на всички процедури на ВКИ се извършва чрез ЦАИС ЕОП.

Чл. 56. (1) Дирекция ПОП е компетентната структура за предоставяне на информация и контакти с ЦОП чрез СЕВОП за обществени поръчки за нуждите на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

(2) Длъжностните лица, които имат отношение при работа в СЕВОП за Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“, са:

1. Приложен администратор на СЕВОП - оправомощено лице със следните права и задължения:

- да извършва комуникацията с ЦОП при работа в СЕВОП;
- да регистрира служители в организацията;
- да управлява всички функционалности на системата;
- да задава, ограничава и отнема права на останалите потребители в системата,

съобразно заповедите на възложителя за назначаване на комисии.

2. Служителите от дирекция ПОП имат задължение да попълват заявки за възлагане на централизираните обществени поръчки за сключване на Рамкови споразумения от ЦОП;

Чл. 57. (1) За планиране на потребността от доставки и услуги за обществени поръчки, които се възлагат от ЦОП, дирекциите заявителите представят заявки в дирекция ПОП (технически спецификации) – образци, експортирани от СЕВОП на ЦОП след публикуването им и указват сроковете за изготвяне и предоставяне на обобщена заявка (техническа спецификация) – образец, с оглед срока, даден от ЦОП, но не по-късно от три дни от публикуването им.

(2) Дирекция ПОП изпраща заявката, експортирана от СЕВОП на директора на дирекцията заявител за попълване в срок определен за всяка заявка поотделно.

(3) Дирекция ПОП подава обобщената заявка (техническа спецификация) по ал. 2 на ЦОП чрез СЕВОП с електронен подпис.

Чл. 58. При поискване и в указан срок се определя служител с нужните компетентности за представител в комисии, назначени от ЦОП за избор на изпълнители на централизираните обществени поръчки, с които да бъдат сключени рамкови споразумения.

Чл. 59. (1) След публикуване в ЦАИС ЕОП на сключените рамкови споразумения (РС) от ЦОП, дирекция ПОП предоставя на директорите на дирекциите приложенията на РС и указания за изпълнението им.

(2) След постъпване на доклад от директорите на дирекциите, дирекция ПОП провежда процедура на ВКИ и сключва договори за доставка и услуги с потенциалните изпълнители по сключените от ЦОП рамкови споразумения, при спазване условията на тези споразумения и чл. 82 от ЗОП, в рамките на планираните им финансови средства за текущата година.

Чл. 60. (1) Поканите до потенциалните изпълнители по рамковото споразумение и заповедта за назначаване на комисия в случаите по чл. 82, ал. 3 и ал. 4 от ЗОП, решението за избор на изпълнител или за преустановяване на вътрешния конкурентен избор по чл. 82, ал. 4, т. 5 от ЗОП се изготвят от дирекция ПОП и се съгласуват от главния секретар, финансовия контролор, директора на дирекцията заявител и директора на дирекция ФСОУС.

(2) Договорите се изготвят от дирекция ПОП и се съгласуват от главния секретар, финансовия контролор, дирекцията/ите заявител/и и директора на дирекция ФСОУС.

Чл. 61. Дирекция ПОП изпраща до ЦОП:

1. Заявките за потребностите от стоки или услуги, спазвайки указанията и определените срокове на ЦОП;

2. Разяснения по предоставените Заявки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;

3. Копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 4-дневен срок от връчването на решенията;

4. Всяка друга информация, която бъде поискана от ЦОП, или която преценят, че е нужна във връзка с изпълнението на ПМС за дейността му.

Чл. 62. (1) Дирекция ПОП използва ЦАИС ЕОП при изпълнение на задълженията, свързани с обмена на информация и изпращането на уведомления до ЦОП.

(2) Всички процедури на ВКИ, проведени от дирекция ПОП въз основа на рамковите споразумения, сключени от ЦОП, се провеждат чрез ЦАИС ЕОП, освен ако няма други изрични указания от централния орган.

(3) Дирекция ПОП поддържа налични в СЕВОП и ЦАИС ЕОП всички документи от провежданите процедури на ВКИ.

Чл. 63. Досиетата на обществените поръчки по тази Глава се изготвят и съхраняват по реда на Глава пета, Раздел IV.

Глава пета

РЕД ЗА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИТЕ, ЗА ПРОСЛЕДЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО ИМ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ. ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Ред за сключване на договорите

Чл. 64. (1) Възложителят сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, след като определеният изпълнител изпълни условията на чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът за обществена поръчка се подписва от възложителя и директора на дирекция ФСОУС, в съответствие с изискванията на чл. 13, ал. 3, т. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Чл. 65. Дирекция ПОП уведомява писмено избрания изпълнител, че следва да представи документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, с изключение на документите:

1. които вече са били предоставени на възложителя или са били предоставени на възложителя, сключил рамковото споразумение и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;
4. по чл. 112, ал. 1, т. 2 от ЗОП, когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

Чл. 66. (1) Проектите на договори за възлагане на обществени поръчки се изготвят от дирекция ПОП при спазване изискванията на чл. 112 от ЗОП, чл. 69 и чл. 70 от ППЗОП и в съответствие с образците на АОП, където е приложимо.

(2) Всички договори съдържат клауза за едностранно прекратяване от страна на възложителя в случаите по чл. 5, т. 3, б. „б“ от Закона за икономическите и финансовите отношения с дружествата, регистрирани в юрисдикции с преференциален данъчен режим, контролираните от тях лица и техните действителни собственици (ЗИФОДРЮПДРКЛТДС).

(3) Договорите се съгласуват от главния секретар, дирекцията заявител и финансовия контролор.

(4) Договорите се представят за съгласуване заедно с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП за разглеждане и съгласуване по компетентност.

Чл. 67. (1) Допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се изготвят от дирекция ПОП при наличие на основание по чл. 116 от ЗОП, съгласуват се по реда на чл. 66 и се подписват от възложителя.

(2) В случаите по чл. 116, ал. 1, т. 2 от ЗОП, допълнителни споразумения за изменение на договори за обществени поръчки се сключват след предоставяне на становище за законосъобразност от АОП съгласно чл. 235 от ЗОП и чл. 138 – чл. 139 от ППЗОП.

Чл. 68. Подписаният от възложителя договор се регистрира в деловодната система, след което:

1. Първият екземпляр на договора, върху който са положени съгласувателните подписи, заедно с приложенията към него, в това число предоставените от изпълнителя документи съгласно чл. 58 от ЗОП се предава на служител от отдел ОП за прилагане в досието на обществената поръчка;

2. Вторият екземпляр се предава на служителя на отдел ОП за предаване/изпращане на изпълнителя срещу подпис или с писмо с обратна разписка;

3. Регистраторът на договора, разпределя същия чрез АИС „Архимед“ към директора на дирекция ФСОУС, финансовия контролор и определените за контрол и/или приемане на изпълнението на договора лица.

Чл. 69. Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение или предостави застраховка, която обезпечава изпълнението му, оригиналите на банковата гаранция и застрахователната полица до усвояването ѝ от възложителя или връщането ѝ на изпълнителя, се съхранява в досието на обществената поръчка. Копие от същите се предава на директора на дирекция ФСОУС за осчетоводяване и на финансовия контролор за осъществяване на контрол.

Чл. 70. (1) Текущият контрол по изпълнението на договора се осъществява от определено със заповед на възложителя лице/а, което следи за изпълнението на договора.

(2) Текущият контрол обхваща:

1. контрол върху плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки, които се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, указани в договора, както и представяне на приемо-предавателен протокол, удостоверяващ качествено и срочното им изпълнение;

2. спазване на условията на договора, включително съблюдаване на сроковете по същия. В случай на недостиг на договорените количество, при предсрочно изпълнение

на договора и усвояване на средствата по договора, директорът на дирекцията заявител, съгласувано с главния секретар, финансовия контролор, директора на дирекция ФСОУС и директора на дирекция ПОП - инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществената поръчка.

Раздел II

Контрол по изпълнение на договорите за обществени поръчки

Чл. 71. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица от дирекцията заявител, определени със заповед на възложителя по предложение на директора на съответната дирекция заявител. Проектът на заповед се изготвя от отдел „Обществени поръчки” и екземпляр от нея в оригинал се предава в отдел „Обществени поръчки” за прилагане в досието на обществената поръчка.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 (пет) работни дни от сключването на договора.

(3) Контролът се възлага на длъжностно лице от дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и длъжностно лице, което да упражнява контрола по същия договор при отсъствие на титуляра.

(4) Лицата, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договори за обществени поръчки се упълномощават и за приемане на работата по тях от името на възложителя или участват в комисия за приемане, ако се предвижда такава.

Чл. 72. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2). Контролът по плащането по договорите за обществени поръчки се осъществява от длъжностни лица от дирекцията ФСОУС, определени със заповедта на изпълнителния директор по чл. 71, ал. 1 от Вътрешните правила, по предложение на директора на дирекция ФСОУС, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основанието за плащане.

(3) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват дирекция ПОП.

Раздел III

Ред за приемане на резултатите от договорите

Чл. 73. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на възложителя.

(2) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се оформя двустранно с подписи на упълномощени представители на изпълнителя.

Чл. 74. (1) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват дирекция ФСОУС и дирекция ПОП за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

(2) При възникнал проблем, свързан с изпълнението на договора, длъжностното лице, упражняващо контрол по изпълнението му, уведомява дирекция ПОП.

Чл. 75. (1) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от дирекция ФСОУС, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) Директорът на дирекция ФСОУС отговаря за подготовка на информация за всяко извършено плащане (вкл. за авансови плащания) по договор за обществена поръчка.

(3) Информацията по ал. 2 задължително включва:

1. дата на извършване на плащането;
2. основание за извършеното плащане (номер и дата на документ за приемане на извършената работа и/или номер на фактура);
3. размер на извършеното плащане.

Чл. 76. (1) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от дирекция ФСОУС по предвидения в договора ред.

(2) Директорът на дирекция ФСОУС подготвя информация, в която посочва датата и основанието за освобождаване, усвояване или задържане на гаранцията за изпълнение по всеки договор за обществена поръчка.

(3) Когато за договор, сключен в резултат на процедура за възлагане на обществена поръчка, изпълнителят е учредил банкова гаранция за изпълнение или предостави застраховка, която обезпечава изпълнението му, информацията по ал. 2 се изпраща своевременно на дирекция ПОП, за предприемане на действия по връщане на оригиналите на банковата гаранция или застрахователната полица.

Чл. 77. (1) След приключване на изпълнението на договора за обществена поръчка или при предсрочно прекратяване на такъв договор по чл. 20, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП, в 5-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство дирекция ФСОУС изпраща в дирекция ПОП информация за извършените плащания и/или възникнали проблеми по договора съгласно *Приложение № 6* от настоящите правила.

(2) Отдел „Обществени поръчки“ подготвя в законоустановения срок обявление за приключен договор в ЦАИС ЕОП. Обявлението се изпраща в РОП от възложителя или оправомощено от него лице.

(3) При процедури, стартирани преди 01.01.2020 г. сканирано копие от обявлението се изпраща от отдел ОП на e-mail: website@rta.government.bg за публикуване в „Профила на купувача“ на агенцията.

Раздел IV

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 78. (1) Длъжностно лице в отдел „Обществени поръчки“ съставя и съхранява досие за всяка обществена поръчка, което съдържа: доклад и други документи за иницирането на обществена поръчка, всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(2) Възложителят поддържа досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Всяко досие за

обществена поръчка съдържа опис, съгласно *Приложение № 4* от настоящите правила и контролен лист.

Чл. 79. Всички документи по обществените поръчки, които се финансират напълно или частично от Структурния или Кохезионния фонд на Европейския съюз или от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство се съхраняват при ръководителя на проекта или техническия/административния сътрудник, определен в екипа за управление на проекта, до окончателното верифициране и сертифициране на съответния проект. Документите по тези обществени поръчки се архивират само след окончателното верифициране и сертифициране на проекта и се предоставят в дирекция ПОП.

Чл. 80. Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след сключването на договора, предават в отдел „Обществени поръчки“ оригиналите на всички съставени и получени документи, за прилагане в досието.

Чл. 81. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

(2) Досиетата на процедури по ЗОП, които са прекратени, се съхраняват в предвидения от закона срок, считано от датата на решението за прекратяване.

(3) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват по начин, който да дава възможност за достъп до тях само на лицата, отговорни за съхранението им.

Чл. 82. (1) В случай на необходимост достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето от отдел ОП.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява Картон по образец, съгласно *Приложение № 5* към настоящите правила, приложен към всяко досие, като получаването и връщането се удостоверяват с подписите на лицата, които предоставят и получават документите.

Раздел V

Обучение на лицата, ангажирани с обществени поръчки

Чл. 83. (1) Възложителят осигурява участие в провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

(2) Обучения се провеждат на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

(3) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, изпълнителният директор може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

Глава шеста

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

(ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ СТАРТИРАЛИ ПРЕДИ 01.01.2020 г.)

Чл. 84. (1) Служителите на дирекция АИО публикуват информация в раздел „Профил на купувача“ на електронната страница на агенцията с интернет адрес: <https://rta.government.bg/bg/693/>.

(2) Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронната страница на агенцията, осигуряваща публичен достъп до информационното съдържание и даваща възможност на всички заинтересовани лица да разглеждат/изтеглят/и/или да отпечатват прикачените документи без ограничения.

(3) В „Профила на купувача“ за всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел, представляващ електронна преписка със самостоятелен

идентификационен номер и дата на създаването. В този раздел се посочва номера на съответната процедура или публична покана в РОП.

Чл. 85. (1) В Профила на купувача, без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията, се публикуват под формата на електронни документи:

1. всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
2. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
3. разясненията, предоставени от възложителя във връзка с обществените поръчки;
4. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
6. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
7. обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
8. становищата на Агенцията по обществени поръчки във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол;
9. всякаква друга информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила.

(2) Информацията се предоставя по електронен път с имейл на следния адрес: website@rta.government.bg. Лицата, предоставили информацията за публикуване, носят отговорност за съдържанието и формата на документите, които се публикуват в „Профила на купувача“.

(3) Лицата, които предоставят информацията за публикуване, заличават информацията:

1. която кандидатите и участниците считат за конфиденциална във връзка с наличието на търговска тайна и са посочили същата в заявленията за участие и офертите;
2. информацията, която е защитена със закон.

(4) На мястото на заличената информация по ал. 3 се посочва правното основание за заличаването.

(5) Документите, които се изпращат към дирекция АИО за публикуване в „Профила на купувача“, трябва да са:

1. във файлов формат .pdf, освен приложенията към документацията, които трябва да са във файлов формат doc/docx;
2. имената на файловете за публикуване трябва да се изписват с латински букви и/или с цифри.

(6) По изключение, при необходимост, обявления, решения и документации по определена процедура могат да се публикуват като архивен файл (zip, rar или друг), съдържащ всички необходими документи в съответните им файлови формати.

(7) До всеки публикуван документ по дадена процедура трябва да бъде изписана датата на неговото публикуване.

(8) За да бъде публикувана информацията в „Профила на купувача“ в деня на изпращането ѝ, същата трябва да е получена на посочения в ал. 2 адрес до 16:30 часа всеки работен ден.

Чл. 86. Документите по чл. 42, ал. 2, т. 1,4 - 6 и 8 (отм.) от ЗОП 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;

2. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 - 10 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;

3. поканите по чл. 34, ал. 1 ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;

4. поканите по чл. 34, ал. 2 ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

5. протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал.1, т. 4 - 10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

6. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;

7. 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 ЗОП - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

б) когато са сключени на основание чл. 116 от ЗОП – до 7 (седем) дни от сключване на допълнителното споразумение;

8. 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;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП – в 15-дневен срок след извършване на съответното действие;

10. съобщението по чл. 193 ЗОП – в деня на прекратяването.

Чл. 87. Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в „Профила на купувача“ до изтичането на 3 години от:

1. приключването или прекратяването на процедурата - когато не е сключен договор;

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

Глава седма КОНТРОЛ

Раздел I

Ред за уведомяване на Агенция по обществени поръчки по реда на чл. 230, ал. 4 от ЗОП

Чл. 88. (1) Директорът на дирекция ФСОУС 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. 4, 6 и 8 от ЗОП през предходната календарна година.

(2) Въз основа на изготвената справка по ал. 1 дирекция ФСОУС в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП

(3) Информацията по ал. 2 се изпраща от възложителя до АОП по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

Раздел II

Действия при обжалване на процедурите

Чл. 89. (1) Всички получени в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ жалби срещу действия, бездействия или решения, свързани с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка, както и разпореждане за образувано производство се предоставят в възложителя в деня на получаването им от дирекция АИО/лицето, получило съответния документ.

(2) Възложителят резолира жалбата до дирекция ПОП, където юрисконсулт от дирекция ПОП, съвместно с отговорния експерт по обществената поръчка и представител на заявителя изготвят становище по жалбата.

(3) Изготвеното становище се подписва от възложителя или упълномощено от него лице и се изпраща на електронен носител до КЗК в тридневен срок от получаване на уведомлението за образувано производство, както и други доказателства, ако разполага с такива.

(4) При необходимост Дирекция ПОП може да изисква становище от други структури, които имат компетентност по поръчката, която се обжалва.

Чл. 90. (1) Когато се обжалва решение за определяне на изпълнител, по преценка на възложителя, съобразно хипотезите по чл. 205, ал. 4 - 6 от ЗОП, със становището по предходния член може да бъде направено искане пред КЗК за допускане на предварително изпълнение на решението.

(2) На откритото заседание на КЗК за разглеждане на преписката присъства упълномощен за целта от възложителя юрисконсулт от дирекция ПОП.

(3) След съобщаването на взетото от КЗК решение, когато с него е уважена жалбата на жалбоподателя, то се разглежда и обсъжда, в резултат на което се пристъпва към обжалване на решението на КЗК пред Върховния административен съд (ВАС), или към неговото изпълнение след влизането му в сила.

Чл. 91. (1) Когато от АОП постъпи уведомление, получено от Европейската комисия за установени от нея нарушения при провеждане на процедура до сключване на договора за възлагане на обществена поръчка, юрисконсулт от отдел ОП и експерт с нужната компетентност, по реда на чл. 89 от Правилата изготвят отговор съгласно чл. 221, ал. 3 от ЗОП, или мотивирано становище съгласно чл. 221, ал. 4 от ЗОП.

(2) Отговорът, респективно становището, се изпраща до възложителя на АОП в 5-дневен срок след получаване на уведомлението по предходната алинея, като едновременно с това се преустановяват всички действия, свързани с провеждане на процедурата или сключване на договор за обществена поръчка до окончателното разрешаване на спора.

(3) В случай на постъпило уведомление по ал. 1, независимо от отговора/станowiщето по предходната алинея, юрисконсулт от отдел ОП изготвя писмо до АОП, с което агенцията се уведомява за резултата от обжалването, когато посоченото в уведомлението нарушение вече е предмет на обжалване, в 7-дневен срок след влизане в сила на решението на КЗК. Когато процедурата, за която се отнася уведомлението по ал. 1 е прекратена с влязло в сила решение и е открита нова процедура, с изцяло или отчасти същия предмет, АОП се уведомява за това с изготвено от юрисконсулт и експерт от отдел ОП писмо в 3-дневен срок след откриване на новата процедура.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите правила се издават на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2. За неуредените въпроси в правилата се прилагат разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и други приложими нормативни актове.

§ 3. За процедури и публични покани, открити по реда на Закона за обществените поръчки преди 01.01.2020 г., се прилагат Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки, утвърдени със Заповед № РД-08-1/03.01.2019 г., изменени със Заповед № РД-08-4/28.01.2020 г. на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“.

Заявка

за потребностите от възлагане на обществени поръчки на

....., за Г.

№ по ред	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Прогнозна стойност	Количество, обем	Начален момент за сключване на договор	Срок за изпълнение на договора	Мотиви (обосновка на необходимостта)
1						
2						

Директор/Началник на

.....

Утвърждавам:

.....

Възложител

План-график

за възлагане на обществени поръчки за период от 12 месеца (считано отГ.) на

Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“

№ по ред	Предмет на ОП и Код по CPV	Прогнозна стойност на ОП съгласно подадената заявка	Вид на процедурата	Време за подготовка, вкл на документацията в дни	Време за провеждане на възлагането	Начален момент за сключване на договор	Срок за изпълнение на договора	Отговорна дирекция	Отговорен експерт по изготвяне на ОП	Статус
----------	----------------------------	---	--------------------	--	------------------------------------	--	--------------------------------	--------------------	--------------------------------------	--------

Раздел първи: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1, т. 1 от ЗОП

Раздел втори: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 2 от ЗОП

Раздел трети: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Раздел четвърти: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които се сключва писмен договор

Раздел пети: Поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за които не се сключва писмен договор

Раздел шести: Поръчки за сключване на договор в резултат на рамково споразумение - по ред на чл. 82 от ЗОП

Писмени указания
на възложителя за във връзка с върнат на доклада на комисията

УКАЗАНИЯ

до комисията за провеждане на процедура
за обществена поръчка, назначена със заповед №.....

На основание чл. 106, ал. 3 от ЗОП и във връзка с процедура за възлагане на обществена поръчка за (посочва се обектът и предметът на поръчката) чрез (посочва се видът на процедурата), открита с Решение № публикувано обявление в регистъра на обществените поръчки на (и в „Официален вестник” – ако е било необходимо съгласно чл. 35, ал. 1 ЗОП) и с оглед (посочват се фактическите и правните основания за издаване на акта – допуснати от комисията нарушения в нейната работа)

Давам следните указания до назначената от мен със заповед № комисия

.....

На (дата) в часа комисията да се събере на заседание и да изпълни дадените указания, както и да изготви и ми предаде нов доклад.

Дата

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

№.....

ОПИС
по чл. 78 от Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в ИААА

За обществена поръчка с предмет:
„.....“

№	ДОКУМЕНТ, Рег. №	От № лист – до № лист
	Всичко брой листа по описа:	

**ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„ПРАВНА И ОБЕЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ”**

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖО/ГОСПОДИН ДИРЕКТОР,

В изпълнение на чл. 77, ал. 1 от Вътрешните правила за прогнозиране, планиране, организиране, провеждане на обществени поръчки в Изпълнителна агенция „Автомобилна администрация“ и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (утвърдени със заповед №..... на изпълнителния директор на ИААА), приложено Ви изпращам окончателна справка за изпълнението на Договор №, с предмет: „.....“.

Договор №	Предмет на договора	Дата на изпълнение на задълженията на изпълнителя по договора - №...../ дата на последния протокол	Дата на последното плащане по договора	Размер на събраните неустойки при наличие на такива	Обща стойност на извършените плащания по договора без ДДС (за РОП)	Процент на изпълнение на договора

С настоящата справка потвърждавам, че изпълнението на договор №..... с предмет „.....“ е приключено.

Няма/има материални и финансови претенции към изпълнителя.
(при наличие на финансови претенции се посочва основанието и размера им).

Гаранцията за изпълнение може да бъде освободена/сумата в размер на следва да бъде удържана.
(изписва се само едната от възможностите)

Директор на дирекция ФСОУС

Указания за изготвянето и представянето (не се разпечатват):

Справката се представя задължително в срок до 10 дни, след извършване на последното плащане по договора.

Лицата подписали справката носят отговорността за достоверността ѝ.

Окончателната справка се изпраща в ДПОП по електронен път и на хартиен носител.

