



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ТРАНСПОРТА,
ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В МИНИСТЕРСТВОТО НА
ТРАНСПОРТА, ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ И СЪОБЩЕНИЯТА**

2015 г.

Глава първа **Общи положения**

Чл. 1. (1) Вътрешните правила уреждат:

1. условията и реда за планиране, подготовка и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП) и други подзаконовни нормативни актове, както и координацията между звената в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията (министерството) при осъществяването на тези дейности;

2. правата и задълженията на служителите в министерството във връзка с възлагането на обществени поръчки;

3. контрола за законосъобразност и целесъобразност при провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки в министерството;

4. съхранението и достъпа до документите, създадени и събрани в хода на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. мониторинга и контрола по изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки.

6. условията и реда на поддържането на актуална информация в раздел „Профил на купувача“, който представлява обособена част от електронния портал на министерството, съгласно чл.22б от ЗОП.

(2) Вътрешните правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейностите по планиране, организиране, възлагане на обществените поръчки и изпълнението на сключените договори въз основа на проведените процедури и по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана в министерството.

Чл. 2. (1) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията, може да упълномощи длъжностни лица по реда на чл. 8, ал. 2 от ЗОП, което да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключва договорите за тях.

(2) За директно въвеждане в Регистъра на обществените поръчки към (РОП) Агенцията за обществени поръчки – Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията, упълномощава длъжностно/и лице/а – упълномощен/и потребител/и.

Глава втора **Планиране на обществените поръчки**

Чл. 3. (1) Планирането на обществените поръчки в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията се извършва едновременно с разработването на средносрочната бюджетна прогноза, на база на представените от дирекциите в министерството предложения за потребностите от капиталови разходи, включително по основни проекти, които се планира да бъдат започнати и необходимите средства по основни видове разходи.

(2) Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ в срок до 15 декември на предходната година изпраща писма до дирекциите в министерството с искане за предоставяне на заявки, по образец, съгласно Приложение № 1, за

необходимостта на съответната дирекция от доставки, услуги и строителство, съобразно утвърдения бюджет.

(3) Дирекциите в министерството представят заявките по ал. 1 в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” в срок до 15 януари на текущата година.

(4) За поръчките, които предстои да бъдат възложени за изпълнение на проекти, съфинансирани по Оперативна програма „Транспорт”/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., дирекция „Координация на програми и проекти” изготвя списък на планираните поръчки през годината, който представя в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” в срок до 15 януари на текущата година.

(5) Въз основа на заявките по ал. 3 и списъка по ал. 4 дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, съгласувано с дирекция „Финанси”, в срок до 5 февруари на текущата година изготвя Годишен план за обществените поръчки на министерството.

(6) Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” предоставя за одобряване от главния секретар Годишния план на министерството. Одобряването се извършва в срок до 10 февруари на текущата година.

(7) Одобреният Годишен план на министерството се представя за утвърждаване на министъра на транспорта, информационните технологии и съобщенията от главния секретар на министерството.

(8) Министърът на транспорта, информационните технологии и съобщенията утвърждава Годишния план в срок до 20 февруари на текущата година.

(9) В срок до 23 февруари на текущата година дирекция „Канцелария” изпраща утвърденият годишен план по ал. 8 на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” и дирекция „Финанси”.

(10) В срок до 28 февруари на текущата година дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” изготвя предварителни обявления на планираните за текущата година поръчки, за които се предвижда използване на съкратени срокове.

Чл. 4. В срок до 1 март на текущата година дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” изпраща предварително обявление на планираните поръчки:

1. при условията на чл. 23 ал.4 от ЗОП, до Агенцията по обществени поръчки, за вписване в Регистъра на обществените поръчки;

2. при условията на чл. 45в, ал. 5 от ЗОП за публикуване в „Официален вестник” на Европейския съюз.

Чл. 5. (1) Откриването на процедура за възлагане на обществена поръчка, която не е включена в утвърдения Годишен план на министерството, се допуска след мотивирано предложение на директора на съответната дирекция, съгласувано от директора на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, директора на дирекция „Финанси” и директора на дирекция „Правна” и след преценка по целесъобразност от възложителя и по негово писмено разпореджане. При липса на финансов ресурс, откриването на процедурата в този случай се извършва след одобряване от Министерството на финансите на корекция по бюджета на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

(2) При необходимост от възлагане на обществена поръчка, при която основанието за провеждането ѝ не би могло да бъде предвидено - на процедури на договаряне с обявление в случаите по чл. 84 от ЗОП, на процедури на договаряне без обявление по чл. 90, ал. 1 от ЗОП, съответната дирекция, за която възниква нуждата от строителство, доставка или услуга, уведомява възложителя с писмен доклад. Доклада се съгласува от дирекция „Стопански дейности и управление на

собствеността” за наличието на процедури със сходен предмет през годината, от дирекция „Финанси” за наличието на договори със сходен предмет и възможността за осигуряване на финансов ресурс и от дирекция „Правна” за законосъобразността на провеждането на предложения вид процедура.

Глава трета **Определяне на стойността и вида на обществената поръчка**

Чл. 6. (1) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определят по реда на чл. 15 от ЗОП от дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на обществената поръчка, съгласувано с дирекция „Финанси”.

(2) За обществени поръчки, възлагани при изпълнението на проекти по Оперативна програма „Транспорт”/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура 2014-2020 г., прогнозната стойност на поръчката се определя от дирекция „Координация на програми и проекти” по реда на чл. 15 от ЗОП.

(3) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) За обществени поръчки, възлагани при изпълнението на проекти по Оперативна програма „Административен капацитет”, прогнозната стойност на поръчката се определя от дирекция „Информационни технологии”/ „Електронно управление” по реда на чл. 15 от ЗОП, съгласувано с дирекция „Финанси”.

(4) Дирекцията, която е заявила необходимост от провеждането на обществената поръчка, свързана с доставки, строителство или услуги от специален характер по смисъла на § 1, т. 26а от ДР на ЗОП, съгласува със звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност” дали предметът на поръчката попада в разпоредбите на чл. 3, ал. 2 от ЗОП.

(5) При положително становище в случаите на ал. 4, когато прогнозната стойност на обществената поръчка попада в хипотезата на чл. 14, ал. 2 от ЗОП се прилага реда на Част трета „А” от ЗОП, като видът на процедурата се определя от дирекцията, заявител на необходимостта.

(6) При положително становище в случаите на ал. 4, на стойност под посочената в чл. 14, ал. 2 от ЗОП се сключва договор по реда на чл. 46 от тези правила.

(7) Определяне на цената на договорите по чл. 12, ал. 1, т. 13 от ЗОП се извършва в съответствие с методика, определена с Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки.

Глава четвърта **Подготовка на документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка**

Чл. 7. (1) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) За подготовката на обществена поръчка възложителят издава заповед, с която назначава комисия за изготвяне на документация за участие в процедурата и определя срок за изготвянето ѝ. Срокът за извършване на предварителния контрол по чл. 9, ал. 6 и чл. 10, ал. 3 не се включва в срока за изготвяне на документацията. Проектът на заповед се изготвя от дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на обществената поръчка.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията задължително се включва най-малко един експерт, който има професионална

компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 1, т. 22а Допълнителните разпоредби на ЗОП и по един експерт от:

1. дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на обществената поръчка;

2. дирекция „Правна“;

3. звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност“ в случаите на чл. 6, ал. 5 и ал. 6.

(3) Възложителят може да привлече като членове на комисията и други експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит.

(4) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

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

Чл. 8. (1) За своевременното провеждане, в съответствие с Годишния план на обществените поръчки по проектите по Оперативна програма „Транспорт“/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. следи и отговаря дирекция „Координация на програми и проекти“.

(2) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) За своевременното провеждане, в съответствие с Годишния план на обществените поръчки по проектите по Оперативна програма „Административен капацитет“ следи и отговаря дирекция „Информационни технологии“/„Електронно управление“.

(3) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) За подготовката на обществена поръчка по ал. 1 или ал. 2 възложителят издава заповед, с която назначава комисия за изготвяне на документация за участие и определя срок за изготвянето ѝ. Срокът за представяне на становище по чл. 9, ал. 4, извършване на предварителен контрол по чл. 9, ал. 6 и чл. 10, ал. 3 не се включва в срока за изготвяне на документацията. Проектът на заповед се изготвя от дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на обществената поръчка.

(4) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включва най-малко един експерт, който има професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 1, т. 22а Допълнителните разпоредби на ЗОП и представители на:

1. (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) дирекцията, заявила необходимост от провеждане на поръчката – дирекция „Координация на програми и проекти“, дирекция „Информационни технологии“ или дирекция „Електронно управление“ – най-малко един експерт;

2. дирекция „Правна“ – най-малко един експерт;

3. други експерти, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит.

(5) Когато възложителят не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, той осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Външните експерти не може да:

1. бъдат включвани в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка, съответно в журито на конкурс за проект;

2. участват в процедурата за възлагане на обществената поръчка самостоятелно или в обединение с други лица, като кандидати, участници, членове на обединения-участници, подизпълнители, или чрез свързани лица, освен ако документите, в чието изработване са участвали, са променени така, че не предоставят на участника информация, която му дава предимство пред останалите участници в процедурата.

Чл. 9. (1) Комисиите по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 изготвят проект на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка. Всички документи трябва да бъдат оформени като върху тях се отбелязват името и длъжността на лицето/лицата, изготвило/изготвили документа, и името и длъжността на съгласувалия/съгласувалите.

(2) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) Подготвената по ал. 1 документация се изпраща от председателите на комисиите по чл. 7 ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, която в 10 дневен срок изготвя решението и обявлението за обществената поръчка, а в приложимите случаи – и обявление до ОВ на ЕС. В обявлението за обществена поръчка се посочва/т лице/а за контакт, което (които) е (са) член на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 и официалните електронен адрес и факс на министерството. Изготвените решение и обявление въз основа на документацията по ал. 1 се изпращат на хартиен и електронен носител на председателите на комисиите по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3.

(3) Председателят на комисията по чл. 7, ал. 1, съгласува изготвените решение и обявление и след окомплектоване на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, ведно с решението за откриване на процедурата и обявлението за обществена поръчка, ги представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол.

(4) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) За поръчки, предвидени за финансиране от Оперативна програма „Транспорт”, над праговете по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, председателят на комисията по чл. 8, ал. 3 след изготвяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, ги представя за становище, което няма задължителен характер, в дирекция „Координация на програми и проекти” в качеството ѝ на Управляващ орган по Оперативна програма „Транспорт” в съответствие с утвърдените процедури в процедурния наръчник за управлението и изпълнението на програмата.

(5) (нова ВП-8/12.11.2015 г.) Правилото на ал. 4 не се прилага за поръчки, предвидени за финансиране от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.“

(6) (предишна ал. 5 ВП-8/12.11.2015 г.) За поръчки, предвидени за финансиране от Оперативна програма „Административен капацитет”, председателят на комисията по чл. 8, ал. 3 след изготвяне на документацията за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка, решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка и обявлението за обществената поръчка, ги представя на финансовия контролор в министерството за съгласуване.

Чл. 10. (1) Председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 представя на възложителя доклад, в който описва извършената от комисията работа и

изготвените проекти на документи и проект на съобщение до средствата за масово осведомяване за одобрение.

(2) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) Когато поръчката е предвидена за финансиране от Оперативна програма „Административен капацитет”, председателят на комисията по чл.8, ал. 3 представя за утвърждаване документите на възложителя след получаване на становище от Управляващия орган по оперативната програма.

(3) За поръчките, регламентирани в чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, се прилагат редът и условията на чл. 11.

(4) Възложителят приема работата на комисията като одобрява документацията за участие и обявлението за поръчката, подписва решението за откриване на процедурата и съобщение до средствата за масово осведомяване. В случай, че възложителят не приеме работата на комисията, с резолюция указва срок за изготвяне на документацията в окончателен вид.

Глава пета

Предварителен контрол

Чл. 11. (1) На предварителен контрол от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) подлежат процедурите за обществени поръчки, по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП;

(2) Председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3 предава на възложителя с доклад изготвените проекти на документи за изпращане за предварителен контрол в АОП.

(3) Възложителят с резолюция върху доклада по ал. 2 разпорежда на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” изпращането за предварителен контрол в АОП на документите в съответствие с чл. 20а, ал. 1 от ЗОП по електронен път, чрез упълномощен потребител в РОП.

(4) Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” уведомява председателя на комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3 с имейл за датата на изпращане в АОП.

(5) Полученото становище от АОП по електронен път в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” след деловодно регистриране се представя на Възложителя (с копие до председателя на комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3), който с резолюция възлага на председателя на комисията изготвянето на документацията в окончателен вид.

(6) Препоръките от извършения предварителен контрол от АОП се отразяват от комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3 в документацията и върху разпечатката на електронната форма на решението и обявлението и се предоставят на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” за нанасяне на корекциите в електронните форми на документите по реда на чл. 9, ал. 2.

(7) Едновременно с изпращането на проектите на решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в регистъра възложителят изпраща до агенцията и утвърдената методика за оценка на офертите – при критерий икономически най-изгодна оферта.

(8) В случай че не вземе предвид препоръките или конкретните указания в становището на АОП, комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3 изготвя писмени мотиви, които председателят на комисията представя на възложителя. В случай, че Възложителят приеме мотивите, те се прилагат към документите по ал. 7.

Чл. 12. (1) На предварителен контрол от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки подлежат решенията за откриване на процедури на договаряне без обявление на основание чл. 90, ал. 1, т. 3 - 9 и т. 12 от ЗОП, когато поръчките са на стойност по чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

(2) В случаите по ал. 1, възложителят чрез дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки доказателствата, свързани с избора на процедурата, решението за откриване на процедурата и поканата.

(3) Когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне с обявление или процедура на договаряне без обявление, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя, по мотивирано предложение от директора на дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждане на процедурата.

Чл. 13. (1) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) Контролът от Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет” се осъществява в съответствие с процедурните правила на програмата.

(2) Председателят на комисията чл. 8, ал. 3 предава на възложителя с доклад изготвените проекти на документи за изпращане за предварителен контрол в Оперативна програма „Административен капацитет”.

(3) Възложителят с резолюция върху доклада по ал. 2 разпорежда на ръководителя на проекта изпращането за предварителен контрол в Оперативна програма „Административен капацитет”.

(4) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет” се осъществява от Ръководителя на проекта, съгласувано с директора на дирекция „Информационни технологии“ и „Електронно управление”.

(5) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) Препоръките от извършения контрол от Управляващия орган на Оперативна програма „Административен капацитет” се отразяват от комисията по чл. 8, ал.3.

Глава шеста

Профил на купувача

Чл. 14. (1) Дирекция „Информационно обслужване” поддържа раздел „Профил на купувача“ на електронния портал с интернет адрес – <https://www.mtitc.government.bg/page.php?category=503>

(2) Раздел „Профил на купувача“ представлява обособена част от електронния портал на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията, съгласно чл. 22б от ЗОП и е публично достъпен.

(3) За всяка конкретна обществена поръчка се обособява самостоятелен раздел в профила на купувача, представляващ електронна преписка със самостоятелен идентификационен номер и дата на създаването. В този раздел се посочва номера на съответната процедура /публична покана в РОП.

(4) Оторизиран достъп към раздел „Профил на купувача“ имат администраторът на електронния портал на министерството в дирекция „Информационно обслужване“. Тези служители имат достъп за работа със системата за управление на съдържанието на електронния портал на министерството и право да създават/публикуват/скриват/изтриват информация, свързана с дейностите по планиране, обявяване и актуализиране на обществените поръчки.

(5) Раздел „Профил на купувача“ осигурява публичен достъп до информационното съдържание, което дава възможност на всички заинтересовани лица да разглеждат /изпратят по електронната поща/ изтеглят и/или да отпечатват прикачените документи без ограничения.

Чл. 15. (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. предварителните обявления;
2. решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществени поръчки;
3. документациите за участие в процедурите;
4. решенията за промяна в случаите по чл. 27а, ал. 1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. разясненията по документациите за участие;
6. поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление;
7. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията към тях;
8. решенията по чл. 38 от ЗОП за завършване на процедурите;
9. информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. договорите за обществени поръчки заедно със задължителните приложения към тях;
11. договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях;
12. рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки;
14. информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение, включително за авансовите плащания;
15. информация за датата и основанията за приключване или за прекратяване на договорите;
16. информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор;
17. публичните покани по чл. 101б от ЗОП заедно с приложенията към тях;
18. вътрешните правила по чл. 8б от ЗОП;
19. становищата на изпълнителния директор на АОП по запитвания на възложителя;
20. одобрените от изпълнителния директор на АОП експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществена поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките – и мотивите за това;
21. всякаква друга полезна обща информация като лице за контакти, номер на телефон и факс, пощенски адрес и електронен адрес и други документи и информация, определени с вътрешните правила по чл. 22г от ЗОП.

(2) Информацията по ал. 1, се предоставя както следва:

1. от дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” - т. 1, т. 15 т.18- т.21;
2. от председателя на комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3 - т. 2 - 5;
3. от председателя на комисията по чл. 24 - т.7-9;
4. от директора на дирекцията – заявител – т.6, 10-13, т.16-17;

5. от дирекция „Финанси” – т.14

(3) Информацията се предоставя по електронен път с имейл на следния адрес: helpdesk@mtitc.government.bg, като при изпращане на писмото, в копие се поставя адреса на директора на дирекцията заявител. Лицата, предоставили информацията за публикуване носят отговорност за съдържанието и формата на документите, които се публикуват в профила на купувача.

(4) Лицата по ал.2, заличават информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 33, ал. 4 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

(5) Документите, които се изпращат към дирекция „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача трябва да:

1. са във файлов формат pdf, освен приложенията към документацията, които трябва да са във файлов формат word;

2. имената на файловете за публикуване трябва да се изписват с латински букви и/или цифри. Изключение правят архивните файлове: името на архивния файл трябва да е изписано с латински букви и/или цифри, а съдържащите се в него файлове могат да бъдат изписвани и с букви на кирилица и/или цифри.

(6) При необходимост, е допустимо обявления, решения и документации по определена процедура, 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) Когато документът е сканиран в цветен формат и съхранен в формат pdf, преди публикуването му, файлът се защитава с парола или с електронен подпис, с цел защита от редактиране и копиране, като остава достъпен за четене и печат

(9) За да бъде публикувана информацията в профила на купувача в деня на изпращането ѝ, същата трябва да е получена в дирекция „Информационно обслужване“ на посочения в ал. 3 адрес до 16,30 часа всеки работен ден.

Чл. 16. (1) Документите по чл. 15, ал. 1 се публикуват в съответния раздел в профил на купувача, както следва:

1. документацията за участие и документите, които се публикуват в РОП или на Портала за обществени поръчки - в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

2. решение за промяна по чл. 27а от ЗОП и променените документи се публикуват в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията;

3. (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) протокола по чл. 68, ал. 7 от ЗОП в деня на изпращането му до всички участници ;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите, заедно с приложенията към тях, едновременно с публикуването на решението по чл.73, ал.1 или по 92а, ал. 6 от ЗОП;

5. решенията по чл. 38 за завършване на процедурата, чл. 73, ал. 1 и чл. 92а, ал. 6 от ЗОП - в 3-дневен срок от издаването им;

6. (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка - в срок от 20 дни от изтичане срока за освобождаване на гаранциите за участие по чл. 62 от ЗОП, респ. от узнаване, че кандидатът или участникът е подал жалба срещу решение, съгласно чл. 61, ал. 1 от ЗОП, и е извършил действия по задържане на гаранцията за участие;

7. разясненията по документациите за участие в 4-дневен срок от получаване на искането, а при възлагане по Глава осем „а“ в деня, следващ деня на завеждане в деловодството на МТИТС на искането за разяснение.

8. договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите, се публикуват в 30-дневен срок от:

а) сключването на договорите и на допълнителните споразумения;

б) извършването на плащането; за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията за извършените плащания се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания;

в) освобождаването на гаранцията;

г) получаването от възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него;

д) създаването на съответния друг документ.

Чл. 17. (1) Самостоятелният раздел за всяка обществена поръчка се поддържа в профила на купувача до изтичането на една година 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.

(2) Извън случаите по ал. 1 документите и информацията по чл. 15 ал. 1 се поддържат в профила на купувача, както следва:

1. по т. 1 – една година от публикуването в профила на купувача;

2. по т. 18 – една година след изменението или отмяната им;

3. по т. 19 и 21 – постоянно, със съответната актуализация.

(3) Директорът на дирекцията заявител уведомява с писмо директора на дирекция „Информационно обслужване“ за информацията, която трябва да скрита/свалена от профила на купувача.

Глава седма

Откриване на процедурата

Чл. 18. (1) Възложителят взема решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка и документацията за участие в процедурата.

(2) След деловодното регистриране на процедурата, председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 предоставя с придружително писмо на хартиен носител и по електронен път на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ решението и обявлението за изпращане до Агенцията по обществени поръчки, чрез въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител за вписване в Регистъра на обществените поръчки /РОП/ и публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз в приложимите случаи по чл. 45в от ЗОП.

(3) Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ уведомява председателя на комисията по чл. 7, ал. 1 или чл. 8, ал. 3 с имейл за датата на изпращане в АОП.

(4) Председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3, следи за публикуването на решението и обявлението в РОП.

(5) След публикуването на решението и обявлението в РОП, председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3, предоставя по електронен път решението, обявлението и документацията за обществена поръчка и уведомява за дата на

публикуване и уникалният номер на поръчката дирекция „Информационно обслужване“ за оповестяване на електронната страница на министерството в раздел „Профил на купувача“, съгласно Глава шеста.

(6) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) След публикуването на решението и обявлението в РОП, председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3, предоставя по електронен път съобщението за средствата за масово осведомяване за обществената поръчка до дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(7) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ изпраща в същия ден съобщението до средствата за масово осведомяване, съгласно §1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП, за което уведомява с имейл председателя на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3.

Чл. 19. (1) Документацията за участие, ведно с решението и обявлението се публикуват от дирекция „Информационно обслужване“ на електронната страница на министерството в раздел „Профил на купувача“ в срок до първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

(2) Лицето за контакт, посочено в решението и обявлението на поръчката предоставя документацията на всяко лице, поискало това, включително като му я изпрати за негова сметка.

Чл. 19а (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) (1) След откриването на процедурата в случаите на чл. 34, ал. 3 от ЗОП или при необходимост, директорът на дирекцията, заявила потребността от провеждането на процедурата, с доклад до възложителя обосновава необходимостта от външни експерти като членове на комисията за разглеждане и оценка на офертите. В доклада се посочва реда за избор на външни експерти и предвиденото възнаграждение за всеки един от тях.

(2) След одобрението на доклада по ал. 1, дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ води кореспонденцията с външните експерти и подготвя договори с тях.

(3) В случаите на жребий изборът на външен експерт се осъществява от дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ чрез упълномощен потребител по реда, описан в чл. 29д и следващите от Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки.

Чл. 20. (1) При постъпили искания за разяснения по документацията за участие в процедура, дирекция „Канцелария“ предоставя писмото на председателя на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 в деня на постъпване на писмото. Комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 е отговорна за подготвянето на проект на писмо с разяснение, което представя за подпис на възложителя. Подготовката на отговора се координира от председателя на комисията. Възложителят подписва писмото с разяснение в 4-дневен срок от постъпването на писмото с искане за разяснение. Разяснението се изпраща до дирекция „Информационно обслужване“ за публикуване в „Профила на купувача“, без в отговора да се посочва участникът/кандидатът, отправил запитването. Разяснението се изпраща в деня на публикуването му и на участниците, ако те са посочили електронен адрес.

Чл. 21. (1) В случай, че възникне необходимост от промени в обявлението и/или документацията за участие, свързани с осигуряване на законосъобразност на процедурата, отстраняване на пропуски или явна фактическа грешка, председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 изготвя мотивирано становище до възложителя, съгласувано с директора на дирекцията, заявила необходимостта и директора на дирекция „Правна“. Към становището се прилага и проект на Решение за промяна, изготвен от комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3.

(2) При постъпило предложение от страна на заинтересовано лице за промени в обявлението и/или документацията за участие председателят на комисията по чл. 7, ал.

1 или по чл. 8, ал. 3 изготвя мотивирано становище до възложителя, съгласувано с директора на дирекцията заявила необходимостта и директора на дирекция „Правна“. При наличие на основание за промяна към становището се прилага и проект на Решение за промяна, изготвен от комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3.

(3) След деловодно регистриране на Решението за промяна се предоставя в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ за изпращане в агенцията чрез въвеждане в Регистъра на обществените поръчки от упълномощен потребител.

(4) Промяната се отразява от комисията в документацията и обявлението за обществената поръчка. Променените документи се публикуват в „Профил на купувача“.

(5) В случаите на промяна председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 следи за публикуването на Решението за промяна в РОП и изпраща до дирекция „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача Решението за промяна и променените документи по реда на глава шеста.

Чл. 22 (1) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел „Деловодство“, дирекция „Канцелария“

(2) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел „Деловодство“ задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на участника/кандидата;
3. входящ номер;
4. дата и час на получаване.

(3) Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 2, т. 3 и т. 4.

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

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

Чл. 23 (1) Когато в срока, определен за представяне на офертите, няма постъпила оферта, директорът на дирекция „Канцелария“ писмено уведомява възложителя. След преценка и писмено разпореждане на възложителя, комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 изготвя проект на решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти или проект на решение за прекратяване на процедурата.

(2) Когато не е подадена нито една оферта или заявление за участие, в 10-дневен срок след изпращането на решението за прекратяване на обществената поръчка до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, председателят на комисията по чл. 7, ал. 1 или по чл. 8, ал. 3 предава с приемо-предавателен протокол на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ оригиналите (или копия, когато е приложимо) на всички документи, събрани в хода на процедурата.

(3) Документите се съхраняват по реда на глава четиринадесета.

Глава осма

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 24. (1) За провеждането на процедурата за възлагане на обществена поръчка възложителят назначава комисия по реда на чл. 34 от ЗОП със заповед, изготвена от дирекцията, заявила потребността и съгласувана с директора на дирекция „Правна” и директорите на съответните дирекции, чиито експерти са включени в състава ѝ.

(2) В зависимост от предмета на поръчката, в състава на комисията се включват:

1. от дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждане на обществената поръчка – най-малко един експерт, който е председател на комисията. По изключение и след мотивиран доклад до възложителя председател на комисията може да бъде и друг експерт, притежаващ професионална компетентност.

2. от дирекция „Правна” – най-малко един експерт;

3. експерти, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 1, т. 22а Допълнителните разпоредби на ЗОП и чиято численост трябва да е половината от състава на комисията.

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

(3) В случай, че възложителя не разполага със служители, отговарящи на изискванията за професионална компетентност, осигурява външни експерти от списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП или други чрез възлагане в съответствие със ЗОП.

(4) Председателят на комисията:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата на членовете ѝ;

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

3. уведомява възложителя за необходимостта от определяне на нов член в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен;

4. подписва кореспонденцията с кандидатите/участниците в процедурата;

5. уведомява възложителя за хода на провеждане на процедурата и за приключване работата на комисията и предоставя протокола/протоколите от работата на комисията, заедно с всички документи, събрани в хода на процедурата и доклад за извършената работа, проект на решение и проекти на уведомителни писма до участниците;

6. уведомява дирекция „Финанси” за освобождаване, задържане или усвояване на гаранциите за участие в процедурата.

(5) В заповедта по ал. 1 задължително се посочват датата, часът и мястото на провеждане на първото заседание на комисията, резервните членове, срокът за изпълнение на възложената задача, в който не се включва времето за извършване на действията по чл. 25, ал. 2-5, както и възнаграждението на членовете на комисията. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си и не може да бъде заместен от резервен член, възложителят издава заповед за определяне на нов член, като посочва и обективните причини, наложили замяната.

(6) В заповедта възложителят може да предвиди възнаграждение за работата на членовете на комисията, както следва:

1. възнаграждението е в размер на една минимална за страната работна заплата. При процедури с фактическа или правна сложност и след мотивиране на тези обстоятелства в доклада на директора на дирекцията, по чиято инициатива се

провежда процедурата, възложителят може да определи възнаграждение и в по-голям размер;

2. (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) при процедури за поръчки по ОП „Административен капацитет” възнаграждението се определя в съответствие с предвиденото възнаграждение по съответните проекти, след мотивирано предложение на ръководителя на проекта, съгласувано с директора на дирекция „Информационни технологии“/ „Електронно управление”.

(7) Разглеждането, оценяването и класирането на постъпилите оферти се извършва в съответствие със ЗОП и ППЗОП.

(8) При провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки за изпълнение на проекти по Оперативна програма „Транспорт” /Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., Оперативна програма „Административен капацитет” в състава на комисията по чл. 34 от ЗОП, се включват експерти, като най-малко половината от тях са лица, притежаващи професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 1, т. 22а Допълнителните разпоредби на ЗОП:

1. (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) от дирекция „Координация на програми и проекти”/„Информационни технологии“ „Електронно управление” – най-малко един експерт, който е и председател на комисията.

2. от дирекция „Правна” – най-малко един експерт;

3. експерти, притежаващи необходимата професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката, съгласно легалната дефиниция в § 1, т. 22а Допълнителните разпоредби на ЗОП и чиято численост трябва да е половината от състава на комисията.

Чл. 25. (1) Комисията съставя протокол за работата си. Протоколът задължително съдържа състава на комисията, дата, списък на участниците, предложени за отстраняване от процедурата и мотивите за това, резултатите от разглеждането и от оценяването на допуснатите оферти, включително кратко описание на предложенията на участниците и оценките по всеки показател, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта, класирането на участниците, чиито оферти са допуснати до оценяване, подписи на членовете. В случай, че член на комисията има особено мнение, то се прилага в писмен вид към протокола.

(2) Възложителят може да изисква текуща информация за хода на процедурата по избора на изпълнител. Председателят на комисията предоставя на възложителя изготвените към момента протоколи от работата ѝ. В случай, че възложителят установи нарушения в работата на комисията, дава писмени указания за тяхното отстраняване, които са задължителни.

(3) (отм. ВП-8/12.11.2015 г.).

(4) (отм. ВП-8/12.11.2015 г.).

Чл. 26. (1) Комисията приключва работата с приемане от възложителя на следните документи:

1. протоколите от заседанията на комисията;

2. доклад от председателя на комисията за извършената работа;

3. проект на заповед за избор на изпълнител или проект на Решение за прекратяване на процедурата, подготвен от експерта от дирекция „Правна” – член на комисията, и съгласуван с председателя на комисията.

4. Проект на уведомително писмо до участниците в процедурата.

(2) Предаването на документите по ал. 1 се формализира с поставянето на дата и номер в деловодството на министерството върху доклада за извършената работа.. Приемането от възложителя се удостоверява с поставяне на дата и подпис върху доклада.

Чл. 27. (1) Възложителят издава мотивирана заповед за обявяване на класирането на участниците/кандидатите и участника/кандидата, определен за изпълнител на обществената поръчка или за прекратяването на процедурата в срок не по-късно от 5 работни дни от приемането на протоколите. В заповедта се посочват и отстранените от участие в процедурата участници и оферти и мотивите за отстраняването им.

(2) Председателят на комисията по чл. 24 ал. 2 или ал. 8 изпраща на дирекция „Информационно обслужване“ заповедта по ал. 3. Дирекция „Информационно обслужване“ публикува заповедта в профила на купувача. Председателят на комисията по чл. 24 ал. 2 или ал. 8 в същия ден изпраща заповедта на участниците..

(3) Копие от заповедта се изпраща от председателя на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8. в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” за отбелязване в Регистъра на проведените обществени поръчки и в приложимите случаи за изпращане в АОП.

Чл. 28. При оспорване на заповедта на възложителя за избор на изпълнител на обществена поръчка или за прекратяване на процедурата се прилага реда на глава тринадесета.

Глава девета Гаранции

Чл. 29. Гаранцията за участие в процедурата се представя под формата на оригинална банкова гаранция или парична сума, внесена по сметка на министерството.

Чл. 30. (1) Възложителят освобождава гаранцията за участие:

1. на отстранените кандидати или участници в срок от 5 (пет) работни дни след изтичането на срока за обжалване на решението на възложителя за предварителен подбор, съответно за определяне на изпълнител;

2. класираните на първо и второ място участници - след сключване на договора за обществена поръчка, а на останалите класирани участници – в срок от 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за определяне на изпълнител;

3. на всички кандидати или участници при прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка - в срок от 5 (пет) работни дни след изтичане на срока за обжалване на решението за прекратяване.

(2) В 1-дневен срок след изтичане на срока за обжалване на заповедта на възложителя по чл. 27, ал. 3, председателят на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8 уведомява писмено дирекция „Финанси” за гаранциите за участие – парични суми, които следва да се възстановят на участниците съгласно ал. 1, като прилага към писмото копие от заповедта за класиране или Решението за прекратяване на процедурата.

(3) Дирекция „Финанси” освобождава гаранциите за участие в процедурата по предвидения в ЗОП ред, без да дължи лихви за периода, през който средствата законно са престояли при възложителя и изпълнява задълженията по чл. 39, ал. 5 от ЗОП.

(4) Гаранциите за участие се усвояват от Възложителя при следните условия:

1. когато участникът оттегли заявлението/офертата си след изтичането на срока за получаване на заявления/оферти;

2. когато участникът е определен за изпълнител, но не изпълни задължението си да сключи договор за обществената поръчка.

(5) Председателят на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8 уведомява писмено дирекция „Финанси“ за гаранциите, които следва да се усвоят при условията на ал. 4.

(6) Когато участникът обжалва решението на Възложителя за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, гаранцията за участие на обжалвания участник се задържа от Възложителя до решаване на спора.

(7) Председателят на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8 уведомява писмено дирекция „Финанси“ за възстановяване или усвояване на гаранциите след решаване на спора по ал. 6.

Чл. 31. (1) Гаранцията за изпълнение на договор се представя под формата на оригинална банкова гаранция или парична сума, внесена по сметка на министерството, преди сключването на договор.

(2) Председателят на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8 предоставя оригиналната банкова гаранция за изпълнение на договора в дирекция „Финанси“ за съхраняване и осчетоводяване. Копие от същата се прилага към договора за изпълнение.

(3) Гаранцията за изпълнение на договора се освобождава от Възложителя след изпълнение на договора.

(4) Директорът на дирекцията, иницирала сключването на договора и отговаряща за неговото изпълнение, уведомява писмено дирекция „Финанси“ за гаранцията за изпълнение, която следва да се освободи и срокът за освобождаване, като прилага към писмото документи, удостоверяващи изпълнението на договора и от двете страни.

(5) Условията и сроковете за задържане на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за възлагане на обществена поръчка.

(6) Директорът на дирекцията, иницирала сключването на договора и отговаряща за неговото изпълнение, уведомява за мотивите писмено дирекция „Финанси“ за гаранциите за изпълнение, които следва да се усвоят.

(7) Когато договорът за обществена поръчка се изпълнява на етапи, в проекта на договор се включва клауза за частично освобождаване на гаранцията за изпълнение, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка. Когато гаранцията за изпълнение обезпечава и гаранционното поддържане на предмета на поръчката, частично освобождаване се допуска само ако гаранцията за изпълнение е по-голяма от тази за гаранционно поддържане.“

Глава десета

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Възложителят сключва договор за възлагане на обществена поръчка с участника/кандидата, определен за изпълнител. Директорът на дирекцията, която е заявила необходимостта кореспондира с избраните изпълнители и осъществява контрол по спазване на сроковете за сключване на договори по ЗОП.

(2) Проектът на договор за възлагане на обществена поръчка се изготвя от членовете на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8, както и от комисията по чл. 34 и се съгласува от директора на дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на процедурата.

(3) Проектът на договор по ал. 2, съответства на приложения в документацията проект, допълнен със всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

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

(5) В проекта на договор по ал. 2, се определя представител на Възложителя от дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на процедурата, който упражнява контрол по изпълнение на договора, с изключение на случаите по чл. 54.

(6) Преди полагането на двойния подпис, проектът на договор по ал. 2 се предава на финансовия контролор на министерството, който извършва предварителен контрол за законосъобразност, след като:

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

2. са получени служебно изисканите удостоверения от органите по приходите за липса на задължения на определения за изпълнител участник към държавата или общината.

(7) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) За поръчки, предвидени за финансиране от Оперативна програма „Транспорт“/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., се осъществява последващ контрол от дирекция „Координация на програми и проекти“ в съответствие с утвърдените процедури, върху цялата документация от проведената обществена поръчка и подписания договор, както следва:

1. в срок от 10 работни дни след сключване на договора, когато процедурата е предвидена за финансиране от Оперативна програма „Транспорт“;

2. в 30-дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор, когато процедурата е предвидена за финансиране от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.

(8) Директорът на дирекцията заявител, в 5-дневен срок от сключването на договора, уведомява писмено дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ за отбелязване в регистъра по чл. 52 и дирекция „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача.

(9) В съответствие с чл. 44 от ЗОП, дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ подготвя за изпращане от възложителя информация за сключения договор до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра за обществени поръчки не по-късно от 30 дни от сключването на договора.

(10) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, настъпят обстоятелства по чл.43, ал.2 от ЗОП, директорът на дирекцията заявител подготвя проект на допълнително споразумение, след становище от дирекция „Правна“ относно законосъобразността на изменението и съгласувано с дирекция „Финанси“.

(11) Сканирано копие на допълнителното споразумение се изпраща на дирекция „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача и на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ за отбелязване в регистъра по чл. 52

Чл. 33. След сключването на договора или прекратяването на процедурата, всички документи, събрани в хода на процедурата, се съхраняват по реда на глава четиринадесета, с изключение на документите, събрани в хода на процедури, провеждани от дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия ” във връзка със изпълнение на задълженията

по Закона за концесиите (ЗК) и Правилника за прилагане на Закона за концесиите (ППЗК).

Глава единадесета

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез публична покана и при свободен избор на изпълнител

Чл. 34. (1) В случай на необходимост от провеждане на обществена поръчка, за която са налице условията на глава осма „а” „Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана” от ЗОП, директорът на дирекцията - заявител, подготвя доклад за необходимост от провеждане на поръчката, придружен с проект на публична покана, проект на заповед за комисия, на която се възлага да получи, разгледа и оцени офертите и проект на съобщение до средствата за масово осведомяване... В комисията се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(2) Проектът на публичната покана се изготвя от дирекцията – заявител по образец Приложение № 5 и съдържа:

1. наименование и адрес на възложителя;
2. обект на поръчката, прогнозна стойност и източник на финансиране;
3. кратко описание на предмета на поръчката, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. критерия за възлагане, а когато изборът се извършва по критерий икономически най-изгодна оферта – и методика за оценка на офертата в съответствие с чл. 28а от ЗОП;
5. срок и място за получаване на офертите;
6. дата, час и място на отваряне на офертите.

(3) С поканата не може да се определят изисквания към финансовото и икономическото състояние на участниците. Към поканата се прилагат технически спецификации и проект на договор.

(4) Документите по ал. 1 задължително се съгласуват с директора на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, директора на дирекция „Финанси” и директора на дирекция „Правна”. В приложимите случаи се осъществява и предварителен контрол от Управляващия орган на съответната оперативна програма.

(5) Възложителят одобрява необходимостта от провеждане на процедурата като утвърждава публичната покана и подписва заповедта.

(6) Утвърдената и деловодно регистрирана публична покана се предоставя от дирекцията заявител в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, която чрез упълномощен потребител изготвя публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и я изпраща до РОП за публикация в Портала на агенцията. Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” препраща по електронен път изпратения образец на поканата и номера на публикуването ѝ на директора на дирекцията - заявител.

(7) Служителите от дирекцията – заявител, включени в комисията по ал. 1, предоставят по електронен път публикуваната публична покана и всички приложения към нея на дирекция „Информационно обслужване” за публикуване на страницата на министерството в раздел „Профил на купувача”. Задължително се отбелязва и номерът, под който Поканата вече е публикувана в Регистъра на обществените поръчки.

(8) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) След публикуването на Публичната покана в РОП, служителите от дирекцията – заявител, включени в комисията по ал. 1, предоставят по електронен път съобщението за средствата за масово осведомяване за обществената поръчка до дирекция „Връзки с обществеността и протокол“.

(9) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“ изпраща в същия ден съобщението до средствата за масово осведомяване, съгласно §1, т. 28а от Допълнителните разпоредби на ЗОП, за което уведомява с имейл подателя на информацията и директора на дирекцията – заявител.

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

(11) Лицето по ал. 10 незабавно подготвя проект на разяснение, което след съгласуване с директора на дирекцията заявител представя на възложителя за подпис.

(12) Подписаното разяснение след деловодното му регистриране се изпраща в дирекция „Информационно обслужване“ за публикуване в профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на исканото разяснение.

Чл. 35 (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 22.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията по чл. 34, ал. 1 за да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 36 (1) При започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2-4 от ЗОП.

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

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване;
2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;
3. поканва представител на участниците да подпише ценовите и техническите предложения, съдържащи се в офертите.

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

Чл. 37 (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и приложенията към нея.

(2) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че техническото предложение е съответстващо на изискванията, но има липсващи и/или нередовност в представените документи и/или несъответствия с изискванията на възложителя, отнасящи се до качествата на участниците, комисията уведомява с писмо съответните участници и им предоставя срок от 3 работни дни за отстраняване на пропуските и недостатъците. Срокът тече от деня, следващ деня на получаване на писмото от конкретния участник.

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

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

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

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

Чл. 38 (1) По всяко време в хода на работата си комисията има право:

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

2. да изисква от участниците:

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

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

Чл. 39 (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и приложенията към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 41 и по нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) В хода на работата си комисията прилага правилото на чл.70 от ЗОП.

Чл. 40 (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения в публичната покана критерий за оценка – най-ниска цена или икономически най-изгодна оферта.

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

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

(4) Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, комисията предлага на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излага съответните мотиви.

Чл. 41 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) (отм. ВП-8/12.11.2015 г.)

(3) Протоколът по ал. 1 се предава на възложителя за утвърждаване, с доклад от председателя на комисията.

(4) Възложителят в срок от 5 работни дни:

1. утвърждава протокола по ал. 3 или

2. дава задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски или нарушения.

(5) Утвърденият протокол в един и същи ден се изпраща от председателя на комисията по чл. 34, ал. 1 на участниците и на дирекция „Информационно обслужване“ за да се публикува в раздел „Профил на купувача“ при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 42 (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено класиране на участниците служителите от дирекцията – заявител, включени в комисията по чл. 34 ал. 1, подготвят проекта на договор, по правилата на глава десета.

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

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 47, ал. 4 от ЗОП;

2. декларации за обстоятелствата по чл. 47, ал. 5 от ЗОП;

3. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(3) В договорите за услуги и доставки, сключени по реда на тази глава не се допускат авансови плащания.

(4) В договора се определя представител на възложителя от дирекцията, заявила необходимостта от възлагане на поръчката, който упражнява правата му по отношение на договора, осъществява контакти и технически съдействия на изпълнителя във връзка с изпълнението на поръчката, съгласно Вътрешните правила по изпълнение и събиране на вземанията по сключени договори.

(5) Председателят на комисията по чл. 34, ал. 1 изпраща на дирекция „Информационно обслужване“ сканирано копие на сключения договор за публикуване в профила на купувача, при условията на чл. 22 б, ал. 3 от ЗОП.

(6) (нова, ВП-8/12.11.2015 г.) За поръчки, предвидени за финансиране от Оперативна програма „Транспорт“/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., се осъществява последващ контрол от дирекция „Координация на програми и проекти“ в съответствие с утвърдените процедури, върху цялата документация от проведената обществена поръчка и подписания договор, както следва:

1. в срок от 10 работни дни след сключване на договора, когато процедурата е предвидена за финансиране от Оперативна програма „Транспорт“;

2. в 30-дневен срок преди първото искане за верификация на средства по сключения договор, когато процедурата е предвидена за финансиране от Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г.“

(7) (предишна ал. 6, ВП-8/12.11.2015 г.) Председателят на комисията по чл. 34, ал. 1 в 30-дневен срок от приключване на процедурата предава с опис оригиналите на всички документи, събрани в хода на процедурата в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ на определен от директора експерт.

(8) (предишна ал. 7, ВП-8/12.11.2015 г.) Документите по ал. 7 се съхраняват по реда на глава четиринадесета, с изключение на документите, събрани в хода на процедури, провеждани от дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия“ във връзка със изпълнение на задълженията по ЗК и ППЗК.“

Чл. 43 (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договора или за него са налице пречките по чл.47, ал.1 или ал.5 от ЗОП, директорът на дирекцията – заявител, съгласувано дирекция „Правна“ предлага на възложителя да:

1. сключи договор с класирания на второ място участник; или

2. бъде публикувана нова публична покана за същата обществена поръчка.

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

Чл. 44. (1) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, директорът на дирекция „Канцелария“ уведомява директора-заявител на необходимостта.

(2) Директорът на дирекцията- заявител, съгласувано с дирекция „Правна“ и дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ предлага на възложителя да бъде повторно публикувана публичната покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че възложителят разпреди провеждане на преки преговори, те се водят от назначена от него комисия, която документира работата си в протокол. Постигнатите по време на преговорите договорености не могат да водят до промяна на

техническите спецификации, проекта на договор и прогнозната стойност на обществената поръчка, които са били обявени първоначално в публичната покана.

(4) Съставеният от комисията, провеждаща преговорите протокол се представя за утвърждаване от възложителя, след което се пристъпва към сключването на договор по реда на чл. 42.

Чл. 45. (1) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) Редът за възлагане на обществени поръчки по чл. 34 и чл. 46 не се прилага при възлагане на обществени поръчки:

1. в случаите по чл. 12 от Закона за обществените поръчки;
2. които са на стойност, без ДДС, както следва:
 - а) за строителство – под 60 000 лв.;
 - б) за доставки или услуги – под 20 000 лв.

(2) (изм. ВП-8/12.11.2015 г.) В случаите по ал. 1, дирекцията заявила необходимостта представя на възложителя мотивиран доклад за извършване на свободно възлагане. Докладът се съгласува с дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, дирекция „Финанси” и дирекция „Правна”.

(3) Когато се извършват разходи за доставки или услуги на стойности, допускащи свободен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, директорът на дирекцията – заявител, предоставя проект на договор, съгласуван с дирекция „Правна” и финансов контрольор.

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

Глава дванадесета

Възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП на стойност под посочените в чл. 14, ал. 2 от ЗОП

Чл. 46. (1) Дирекцията, заявила необходимостта от възлагане на обществената поръчка, изготвя проект на заповед за организиране на нейното възлагане. Със заповедта се одобрява и Покана за участие.

(2) Заповедта съдържа:

1. правно и фактическо основание за организиране възлагането на поръчката;
2. предмет на поръчката;
3. изискванията към кандидатите за достъп до класифицирана информация – да притежават Удостоверение за сигурност и Разрешение за достъп до класифицирана информация;
4. лица за извършване на пазарно проучване на възможни изпълнители, отговарящи на изискването по т. 3;
5. начин за възлагане на поръчката - чрез избор по документи или чрез преговори;
6. срок за изпращане на покана до потенциалните изпълнители;
7. срок и място за получаване на предложенията – не по-кратък от 10 дни считано, от датата на получаване на поканата;
8. други изисквания с оглед предмета на поръчката.

(3) Поканата за участие е приложение към заповедта и съдържа:

1. предмета на поръчката, както и количество или обем и техническа спецификация;
2. място и срок за изпълнение на поръчката;
3. изисквания към кандидатите – за подбор;

4. условия и начин на плащане;
5. начин на възлагане на поръчката - чрез избор по документи или чрез преговори;
6. критерий за оценка. При критерий икономически най-изгодна оферта – и показателите за комплексната оценка с тяхната относителна тежест. Критерий за водене на преговорите;
7. гаранция за изпълнението на договора, ако се предвижда такава;
8. указания за подготовка на офертата, изисквания за представяне на техническо предложение за изпълнение на поръчката, изискване за представяне на ценово предложение, срок на валидност на офертата;
9. други изисквания с оглед предмета на поръчката;
10. място и срок за представяне на офертите.

(4) Дирекцията, заявител организира изпращането на поканите до потенциалните изпълнители и предоставянето на разяснения (при необходимост).

Чл. 47. (1) Възложителят издава заповед, с която назначава комисия за избор на изпълнител, в състава на която задължително се включва експерт от дирекция „Правна” и от звено „Защита на класифицираната информация, охрана и вътрешна сигурност”. Всички членове на комисията следва да притежават разрешение за достъп до класифицирана информация със съответното ниво за етапа на процедурата.

(2) Проектът на заповед се подготвя от дирекцията, заявител и се съгласува с директорите на дирекции, чийто експерти ще участват в комисията.

(3) Комисията по ал. 1 изготвя протокол за разглеждането и оценката на офертите и проект на заповед за избор на изпълнител/ прекратяване на процедурата.

(4) Възложителят утвърждава протокола по ал. 3, издава мотивирана заповед за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата. Възложителят сключва договор с класирания на първо място. В случай, че първият класиран не изпълни задължението си да сключи договор, възложителят може да определи за изпълнител класирания на второ място и да сключи договор с него, след преценка въз основа на становище от директора на дирекцията, заявила необходимостта.

(5) В договора се определя представител на възложителя от дирекцията, заявила необходимостта, който упражнява правата му по отношение на договора, осъществява контакти и технически съдействия на Изпълнителя във връзка с изпълнението на поръчката, съгласно Вътрешните правила по изпълнение и събиране на вземанията по сключени договори.

Глава тринадесета

Обжалване

Чл. 48. (1) При постъпване на жалба възложителят незабавно препраща жалбата до дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на процедурата и до дирекция „Правна”, с оглед спазване на 3-дневния срок за изпращане на становище по жалбата до Комисията за защита на конкуренцията.

(2) Председателя на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8, съгласувано с директора на дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на процедурата, предоставя на дирекция „Правна” копия от всички документи, свързани с възлагане на обжалваната поръчка, заверени за вярност с оригинала, както и становище по изложените в жалбата възражения в 2-дневен срок от постъпване на жалбата.

(3) Дирекцията, която е заявила необходимостта от провеждането на процедурата, писмено уведомява дирекция „Финанси“ за задържане на гаранцията за участие на обжалвания участник в 2-дневен срок от постъпване на жалбата.

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

(5) Дирекция „Правна“ изпраща становище до компетентния орган, ведно с комплектованата преписка.

(6) В случаите на жалба с искане за налагане на временна мярка „спиране на процедурата“, решение на възложителя, което е отменено или когато договор/ рамково споразумение са обявени за недействителни дирекция „Правна“ предоставя писмено информация за хода на процедурата на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“, която изготвя информацията в съответствие с формите на АОП и я представя на възложителя. След подписването на информацията, дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“, чрез упълномощен потребител, я изпраща в АОП.

Глава четиринадесета

Съхранение и предоставяне на документацията

Чл. 49. (1) До подписването на договор, всички документи, събрани в хода на проведена процедура за възлагане на обществена поръчка, се съхраняват от председателя на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8, или чл. 34.

(2) В 30 дневен срок от подписването на договора, председателят на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8, или чл. 34 предава с опис на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ документите по ал. 1 за съхранение съгласно Приложение № 6. В случаите когато копията на офертите са предадени за контрол на процедурата, това обстоятелство изрично се документира.

(3) При възлагане на поръчки по чл. 3, ал. 2 от ЗОП, председателят на комисията, в срока по ал. 2, предава с опис копие от документите по ал. 1 в Регистратурата за класифицирана информация на министерството за последващ контрол, съгласно изискванията на Закона за защита на класифицираната информация.

(4) При постъпила жалба, документите по ал. 1 се съхраняват от председателя на комисията по чл. 24, ал. 1 или ал. 8 до решаване на спора.

(5) След решаване на спора експертът от дирекция „Правна“, осъществявал процесуалното представителство на министерството, уведомява писмено възложителя за решението по спора, с копие до председателя на комисията по чл. 24, ал. 2 или ал. 8.

(6) Документите, събрани в хода на процедури, провеждани от дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия ” във връзка със изпълнение на задълженията по ЗК и ППЗК се съхраняват в дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия ”.

Чл. 50. (1) При предвидено в заповедта на възложителя възнаграждение за работата на членовете на комисииите се изплаща от дирекция „Финанси“, както следва:

1. след одобряването от възложителя на документацията за участие в процедурата – на членовете на комисията за изготвяне на документация за участие в процедурата;

2. след представяне на копие от описа (Приложение № 4) по чл. 49 ал. 2.

(2) Предвиденото в заповедта на възложителя възнаграждение на комисииите по чл. 8, ал. 3 и по чл. 24, ал. 8, се изплаща само при осигурени средства от дирекция

„Координация на програми и проекти” и от съответните проекти по Оперативна програма „Административен капацитет”, при условията на чл. 24, ал. 6.

Чл. 51. (1) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” образува досие, съдържащо всички документи по Приложение № 4, което съхранява за срок най-малко от 4 години след приключване изпълнението на договора.

(2) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка за проекти по Оперативна програма „Транспорт”/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г., дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” образува досие, съдържащо всички документи по Приложение № 4, което съхранява за срок от 7 години след приключване изпълнението на договора.

(3) Достъпът до досието по ал. 1 и ал. 2 се предоставя след одобрено от възложителя писмено искане.

(4) За всяка процедура по възлагане на обществена поръчка, проведена от дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия ” във връзка със изпълнение на задълженията по ЗК и ППЗК, се образува досие, което е неразделна част от досието на концесионната процедура и се съхранява в архива на дирекция „Концесии и контрол върху дейността на търговските дружества и държавните предприятия ”.

Чл. 52. (1) Всички проведени обществени поръчки по ЗОП се завеждат в регистър за календарната година.

(2) Всички сключени договори по ЗОП се завеждат в регистър за календарната година.

(3) Регистрите по ал. 1 и ал. 2 се водят от дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”, като за целта дирекция „Канцелария” предоставя достъп по електронен път в системата за документооборот EVENTIS на всяка заповед и договор, издадена във връзка с настоящите правила на дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”.

Глава петнадесета

Контрол за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

Мониторинг

Чл. 53. (1) Контролът за изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от дирекцията, заявила необходимостта чрез представителя, определен от възложителя по чл. 32, ал. 5, с изключение на случаите по чл. 54.

(2) Лицето или лицата по ал. 1:

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

Чл. 54. За сключените договори по Приоритетна ос „Техническа помощ” на ОП „Транспорт”/ Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. с бенефициент Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, контролът по изпълнението на същите се осъществява от Звена за изпълнение на проектите (ЗИПЗИП осъществява функциите, посочени в чл. 53, ал. 2, както и специфични функции, произтичащи от характера на ОП

„Транспорт“/Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020 г. и изискванията за нейното приложение.

Чл. 55. (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) За сключените договори по ОП „Административен капацитет“ с бенефициент Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията, контролът по изпълнението на същите се осъществява от лице или лица, определени от възложителя, по предложение на директора на дирекция „Информационни технологии“/ „Електронно управление“ и ръководителя на проекта. Лицето/цата осъществява функциите, посочени в чл. 53, ал. 2, както и специфични функции, произтичащи от характера на проекта по ОП „Административен капацитет“.

Чл. 56. (1) Лицето/ата, осъществяващо контрол по изпълнението на сключения договор приема изпълнението на дейност по договора за обществена поръчка, за която изпълнителят е сключил договор за подизпълнение, в присъствието на изпълнителя и на подизпълнителя.

(2) При приемането на работата изпълнителят може да представи на лицето по ал. 1 доказателства, че договорът за подизпълнение е прекратен, или работата или част от нея не е извършена от подизпълнителя.

(3) Възложителят извършва окончателното плащане по договор за обществена поръчка, за който има сключени договори за подизпълнение, след като получи от изпълнителя доказателства, че е заплатил на подизпълнителите всички работи, приети по реда на ал. 1.

(4) Алинея 3 не се прилага в случаите по ал. 2.“

Чл. 57. (1) Директорът на дирекцията, която осъществява контрол по изпълнението на договора предоставя информация за изпълнен или прекратен договор в дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ в 10-дневен срок от уведомлението за последно плащане по договора, извършено от дирекция „Финанси“ и изпълнението на всички задължения на другата страна по договора или от прекратяването на договора.

(2) Въз основа на информацията по ал. 1 дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността“ подготвя и предоставя на възложителя за изпращане до Агенцията по обществени поръчки информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки в срок до 30 дни след приключването на договора за обществена поръчка или след прекратяването му.

(3) Въз основа на информацията по чл. 31 ал. 4 дирекция „Финанси“ предприема действия по връщането/усвояването на гаранцията за добро изпълнение в срока, посочен в договора.

Чл. 58. (1) Директорът на дирекция „Правна“ подготвя и предоставя на възложителя за изпращане до Агенцията по обществени поръчки копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори за обществени поръчки.

(2) Предоставянето на информацията по ал. 1 на възложителя, се извършва в 7-дневен срок от датата на връчване на решенията.

Глава шестнадесета

Взаимодействие с Централния орган за възлагане на обществени поръчки (ЦООП)

Чл. 59. (1) Предмет на възлагане чрез ЦООП са обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги, както следва:

1. доставки на:
 - а) канцеларски материали;
 - б) тонери за копирни и печатащи устройства;
 - в) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили;
2. предоставяне на услуги за:
 - а) текущо и основно почистване на сгради, вкл. осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
 - б) закупуване и доставка на самолетни билети.

Чл. 60. (1) Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” подготвя и представя на възложителя за изпращане на ЦООП в определените от него срокове обобщени заявки по чл. 59, за нуждите на министерството и предоставя всяка друга информация, която бъде поискана или която е нужна във връзка с изпълнението на Постановление № 112/04.06.2010г. на Министерския съвет.

(2) След изпращане на заявките до ЦООП в министерството не може да се провеждат процедури със същия предмет.

(3) (изм. ВП-6/24.07.2015 г.) Възложителят определя приложните администратори за работа със специализиран софтуер за електронно възлагане (СЕВОП) на ЦООП.

Чл. 61. (1) Въз основа на сключените рамкови споразумения от ЦООП дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” съвместно с компетентната дирекция с оглед предмета на поръчката подготвя договори с потенциалните изпълнители в рамките на финансовия ресурс на министерството и при спазване на тези споразумения.

(2) Когато рамковото споразумение е сключено с повече от едно лице и в него не са определени всички условия за сключването на договор, дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” организира процедура по реда на чл. 93б, ал. 3 от ЗОП.

(3) Договорите по ал. 1 и 2 не могат да променят съществено условията, определени в рамковите споразумения, сключени от ЦООП.

(4) Дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” подготвя и представя на възложителя за изпращане:

1. до Централния орган за обществени поръчки:
 - а) копие от всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение, заедно с приложенията към него в срока по чл. 44, ал. 6 ЗОП, а за прекратените процедури, проведени на основание чл. 93б, ал. 3 ЗОП - копие от решението за прекратяване в срока по чл. 39, ал. 3 ЗОП;
 - б) информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение по реда на чл. 6, ал. 1, т. 5 от Правилника за прилагане на ЗОП;
 - в) 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 връчване на решенията;
 - г) разяснения по документациите за участие за обявените от ЦООП обществени поръчки в срок не по-късно от два дни преди изтичането на съответния срок, определен в ЗОП.
2. до изпълнителния директор на Агенцията за обществени поръчки:
 - а) информация за всеки договор, сключен въз основа на рамково споразумение;
 - б) информация за изпълнените и прекратените договори за обществени поръчки, сключени въз основа на рамково споразумение;
 - в) копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение;

г) друга информация, определена в ЗОП и в правилника за прилагането му.

Чл. 62. Документацията по проведените процедури по реда на чл. 61 се съхранява по реда на глава четиринадесета от дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността”.

Глава седемнадесета

Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки за обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5

Чл. 63. Дирекция „Финанси” съвместно с дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, организират изпращането на Обобщена информация по образец за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 14, ал. 4 и ал. 5 от ЗОП.

Глава осемнадесет

Ред за уведомяване на Агенцията по обществени поръчки за обществени поръчки за договори, възлагани в изпълнение на международен договор, сключен при спазване разпоредбите на Договора за функционирането на Европейския съюз, между Република България и трета страна и предвиждащ доставки, услуги или строителство на обекти, предназначени за съвместна реализация или експлоатация от подписалите го страни

Чл. 64 (1) Дирекцията, която е заявила необходимостта от сключването на договор по чл. 12, ал. 1, т. 14 от ЗОП, уведомява дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” в 2 дневен срок от сключване на договора.

(2) В тридневен срок от уведомлението по ал. 1 дирекция „Стопански дейности и управление на собствеността” подготвя проект на писмо от Възложителя до АОП относно сключения договор по ал. 1.

(3) Възложителят изпраща писмото в 7-дневен срок от сключването на договора.

Глава деветнадесет

Контрол

Чл. 65. Проверки относно спазването на нормативните актове и настоящите правила при възлагането на обществени поръчки в рамките на министерството се извършват от Инспектората и дирекция „Звено за вътрешен одит”.

Допълнителна разпоредба:

§ 1. Вътрешните правила са част от Системата за финансово управление и контрол в Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

Заклучителна разпоредба:

§ 2. Вътрешните правила се издават на основание чл. 8б и чл. 22г от Закона за обществените поръчки и чл. 66 от Устройствения правилник на Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията.

ЗАЯВКА

от дирекция „.....“
за планираните обществени поръчки през 20..... г.

№	Предмет на обществената поръчка	Кратка обосновка за необходимостта от провеждане на процедурата Прогнозен срок за изпълнение на договора в месеци	Източник на финансиране без ДДС в лв.				ВСИЧКО прогнозна стойност с ДДС в лв. (кол.7 по 1,2)	Вид на процедурата	Обект на процедурата Строителство Доставка Услуга	Начална дата за подготовка на документацията за участие в процедурата от201... г.	Краен срок за сключване на Договор до201...г.
			Бюджет в лв.	ЕП в лв.	Други в лв.	ОБЩО в лв. (кол. 4+5+6)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

.....
Директор на дирекция
„.....“

..... Г.

РАЗПИСКА

Настоящата разписка е издадена от Министерството на транспорта, информационните технологии и съобщенията на Република България в потвърждение, че

.....
(име на оферента)
е подал оферта за участие в

.....
(предмет на обществената поръчка)

на (дата), (час),

регистрирана под №

Брой пликосе/пакети:

Състояние на пликосете/пакетите:
(запечатани, с нарушена цялост, ...)

Приели офертата:

**Отд. „Деловодство и архив”,
д-я „Канцелария”**

Подпис:

Име, фамилия:
.....

Длъжност

Лице, подало офертата:

Пълномощно №

Подпис:

Име, фамилия:
.....

Телефон

Факс:

ВХОДЯЩ РЕГИСТЪР

Списък на участниците, подали оферти в обществена поръчка с предмет:

.....,
открита с заповед/решение №:
срок за подаване на офертите за участие до на

№	Дата и час на подаване	Участник	Входящ №
1			
2			
3			
4			

Име, фамилия:
Длъжност
**Отдел „Деловодство и архив”,
дирекция „Канцелария”**

1. Доклад/предложение за необходимостта от провеждане на процедура за обществена поръчка;
2. Заповед за комисия за изготвяне на документация;
3. Документация за участие, която съдържа:
 - 3.1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
 - 3.2. обявлението (или публична покана) за обществената поръчка;
 - 3.3. пълното описание на обекта на поръчката, включително на обособените позиции;
 - 3.4. техническите спецификации;
 - 3.5. инвестиционните проекти, когато обществената поръчка е за строителство;
 - 3.6. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
 - 3.7. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
 - 3.8. проект на договор;
 - 3.9. постъпили искания за разяснение по документацията за участие и разясненията на възложителя с писмата до участниците;
4. Писмо, решение и обявление до Агенцията по обществени поръчки;
6. Писмо и обявление до Европейската комисия (ако поръчката отговаря на стойностите определени в чл. 45а, ал. 1 от ЗОП);
7. Покана (при процедура на договаряне);
8. Списък на участниците, закупили документация за участие в процедурата и копие от пл. документ;
9. Списък на участниците, представили оферти;
10. Оферти на участниците за участие в откритата процедура (заедно с пликовете);
11. Копие от платен документ за внесена гаранция за участие в процедурата
12. Заповед за определяне на комисия за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
13. Декларации от членовете на комисията по чл. 35 от ЗОП;
14. Писма до участниците за представяне на допълнителни доказателства и отговорите на участниците (в случай, че е приложимо);
15. Протоколи и таблици от работата на комисията;
16. Становища на консултанти и външни експерти (ако има такива);
17. Уведомителни писма до участниците за отваряне на ценовите оферти;
18. Акт на възложителя (заповед/решение) за класираните на участниците или за прекратяване на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
19. Уведомителни писма за решението до участниците и до Агенцията по обществени поръчки;
20. Покана за сключване на договор (ако е изпратена отделно);
21. Искания за достъп до протокола на комисията или за копие от него;
22. Документ, удостоверяващ осигурен достъп до протокола на комисията или за предоставено копие от него;
23. Копия от жалби (в случай, че има подадени такива) и решенията по тях;
24. Копия от документи за върнати гаранции за участие на участниците, които не са избрани за изпълнител;
25. Договор (копие) и анекси към договора (ако има такива);
26. Копие от платежен документ за внесена гаранция за изпълнение на договора от изпълнителя;
27. Копие от представените от изпълнител документи по чл. 47, ал. 1 и 2 от ЗОП и

чл.25, ал. 3, т. 2 от ЗОП (ако е приложимо);

28. Писмо до Агенцията по обществени поръчки с информация за сключения договор;

29. Обратни разписки към писмата.

30. Информация за сключен договор/обявление за възложена поръчка.

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ

ПУБЛИЧНА ПОКАНА

**ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА
ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ЗА УСЛУГА ПО ГЛАВА ОСМА „А”
ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

По раздел I:

ВЪЗЛОЖИТЕЛ:

Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията (МТИТС), гр. София, ул. „Дякон Игнатий” № 9;

Място/места за контакт

Лица за контакт:

Адрес на Възложителя: www.mtitc.government.bg

Адрес на профила на купувача:

<http://www.mtitc.government.bg/page.php?category=503>

По раздел II:

ОБЕКТ НА ПОРЪЧКАТА:

.....

КРАТКО ОПИСАНИЕ:

.....

КОД СЪГЛАСНО ОБЩИЯ ТЕРМИНОЛОГИЧЕН РЕЧНИК (CPV):

Описание:

По раздел III:

КОЛИЧЕСТВО ИЛИ ОБЕМ:

.....

ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ПОРЪЧКАТА

.....

МЯСТО НА ИЗВЪРШВАНЕ

.....

ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:

.....

КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ:

.....

ПОКАЗАТЕЛИ ЗА ОЦЕНКА НА ОФЕРТИТЕ:

.....

СРОК ЗА ПОЛУЧАВАНЕ НА ОФЕРТИТЕ:

Дата:, час:.....

ЕВРОПЕЙСКО ФИНАНСИРАНЕ:

.....

ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ:

.....

Посочва се дата, час и място на отваряне на офертите.“

По раздел IV:

СРОК НА ВАЛИДНОСТ НА ПУБЛИЧНАТА ПОКАНА:

Дата:

Забележка:

Предвид ограниченията в образца на АОП за публична покана по отношение на обема текстове в отделните раздели и полета, следва раздели: „ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА” и „ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ” да не съдържат текстове по-големи от 50 реда при шрифт 12 пункта. В случай, че необходимата информация е с по-голям обем, нейното съдържание може да бъде посочено в отделни приложения, неразделна част от Публичната покана.