



АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Идентификационен № QMS-FA-I-07/4
София, 2019 г.



СЪДЪРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ЦЕЛ | 4 |
| 2. ОБХВАТ..... | 4 |
| 3. ОТГОВОРНОСТИ..... | 4 |
| 4. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ | 5 |
| ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ | 5 |
| ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК..... | 6 |
| 5. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА | 8 |
| 6. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА | |
| ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ | 10 |
| ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА | |
| ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ..... | 10 |
| ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА | |
| ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРИЛОЖИМИТЕ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ | |
| ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП..... | 10 |
| ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО | |
| ЗОП | 11 |
| СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА | 16 |
| ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И | |
| ШЕСТА ОТ ЗОП | 17 |
| ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ | 19 |
| СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ . | 20 |
| 7. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА | |
| ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ | 21 |
| 8. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ | |
| РАЗПОРЕДБИ..... | 22 |
| 9. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ..... | 22 |
| 10. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ..... | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 | 24 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 | 26 |



1. ЦЕЛ

1.1. Настоящата инструкция има за цел да осигури:

- ефективно планиране, провеждане, приключване и отчитане на обществените поръчки;
- прозрачност и обективност при възлагането на обществените поръчки в АЯР;
- пълна, точна и своевременно информация и вземане на правилни и целесъобразни управленски решения, свързани с обществените поръчки;
- защита интересите на АЯР с оглед ефективното и ефикасно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, чрез възлагане на обществени поръчки;
- спазване на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

2. ОБХВАТ

2.1. С Инструкцията се определят организацията и дейността на административните звена свързани с:

- планиране и провеждане на процедурите, като се отчита времето за подготовка, провеждане и сключване на договори;
- определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти;
- ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
- сключване на договори;
- проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- поддържане на профила на купувача.

2.2. Инструкцията се прилага по отношение на възлагането на обществени поръчки в АЯР, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП и целят създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

3. ОТГОВОРНОСТИ

3.1. Отговорности за организацията и изпълнението на дейностите носят следните длъжностни лица: председател, главен секретар, директор на дирекция “Административно-правно, финансово и стопанско обслужване” (АПФСО), главен счетоводител, финансов контролър, директор на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка и определените със заповед на председателя на АЯР председател и членове на комисията за извършване на



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.

3.2. Орган по възлагане на обществените поръчки в АЯР е председателят. Той може със заповед да възлага провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на други длъжностни лица. Контролът по спазването и изпълнението на тази инструкция се осъществява от главния секретар на АЯР.

4. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

4.1. Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на АЯР, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

4.2. В периода от 1 ноември до 10 декември всяка дирекция в АЯР заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година, изхождайки от направените предложения в рамките на бюджетната процедура за съответната година.

4.3. Заявяването на потребностите се извършва със заявка, Приложение № 1, от директора на съответната дирекция по електронна поща до главния секретар и до директора на дирекция АПФСО, и трябва да съдържа следната информация:

- обект на поръчката (доставка, услуга, строителство);
- предмет на поръчката (описание на необходимите стоки, услуги или СМР);
- количество/обем и прогнозна стойност на поръчката (включваща и обособените позиции, в случай че има такива);
- наличие на действащ договор със същия предмет;
- дата на изтичане на действащия договор;
- обосновка на необходимостта от възлагането на поръчката;

4.4. Чрез Централния орган за покупки (ЦОП) се заявяват потребности за възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, както следва:

- a) доставки на копирна хартия;
- b) доставки на канцеларски материали;
- c) доставки на тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат;
- d) автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили;
- e) леки автомобили;
- f) офис обзавеждане и мебели;
- g) доставки на компютри и периферни устройства;
- h) предоставяне на услуги за текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
- i) осигуряване на самолетни билети;
- j) преводачески услуги;
- k) пощенски и куриерски услуги;
- l) техническа поддръжка и ремонт на климатична техника;
- m) техническа поддръжка и ремонт на офис техника;
- n) други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

4.5. Комуникацията на Възложителя с ЦОП се осъществява от директора на дирекция АПФСО, като същият е отговорен за:

- a) предоставянето на ЦОП на информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;
- b) изпращането до ЦОП на технически спецификации за нужните стоки или услуги, като контролира дали в изготвените технически спецификации са спазени указанията на ЦОП;
- c) контролира изготвянето на разяснения по предоставените технически спецификации и ги изпраща до ЦОП в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;
- d) изпраща до ЦОП информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в 30-дневен срок от сключването, изменянето, изпълнението или прекратяването им;
- e) изпраща до ЦОП уведомление за прекратените процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение, в седемдневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване;
- f) изпраща до ЦОП копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок от връчването на решенията;
- g) предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от Възложителя или която е нужна във връзка с изпълнението на ПМС № 385 от 30.12.2015 г.

4.6. Председателят на АЯР определя със заповед представител на АЯР за участие в комисия по провеждане на процедури от ЦОП по реда на ПМС № 385 от 30.12.2015 г.

4.7. Когато в рамковото споразумение с предмет по т. 4.4., сключено от ЦОП за нуждите на АЯР, не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, със заповед на председателя на АЯР се организира провеждането на вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител по реда на чл. 82, ал. 3 от ЗОП.

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

4.8. В срок до 31 декември директорът на дирекция АПФСО изготвя проект на План-график на обществените поръчки, в който включва поръчките, които не се възлагат по реда на ПМС № 385 от 30.12.2015 г. чрез ЦОП. План-графикът се съгласува с главния секретар.

4.9. Проектът на План-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила, и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

4.10. В проекта на План-график задължително се включва следната информация:

- описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
- прогнозна стойност;
- реда за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната стойност на същата;
- източника на финансиране;
- началната дата за стартиране на процедурата;



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

- ориентировъчната дата на обявяване на процедурата;
 - предполагаем краен срок за финализиране на процедурата, в това число евентуалните производства за обжалване и извършване на контрол от АОП, когато е приложимо;
 - предполагаемия начален срок и краен срок за изпълнение на обществената поръчка;
 - директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка, и който ще бъде отговорен за подготовката на техническите спецификации и методиката за оценка за съответната обществена поръчка;
 - наличието на действащ договор със същия предмет;
 - срок/дата на изтичане на действащия договор;
 - крайна дата за сключване на договора.
- 4.11. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагане чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на План-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.
- 4.12. При определяне на сроковете по т. 4.10. задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.
- 4.13. Проектът на План-графика се представя на председателя за утвърждаване със заповед, не по-късно от 10 януари на съответната година.
- 4.14. Копие от утвърдения План-график се предава на директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретна обществена поръчка, на финансовия контролор и на главния счетоводител.
- 4.15. Контрол по изпълнението на План-графика за обществените поръчки се осъществява от главния секретар.
- 4.16. Когато ще се използват съкратените срокове по чл. 23 от ЗОП, дирекция АПФСО изготвя до 1 март проект на обявление за предварителна информация и го изпраща в Агенцията по обществени поръчки (АОП).
- 4.17. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е била включена в утвърдения План-график, директорът на дирекцията, за която е възникнала необходимостта, инициира изменението му с доклад.
- 4.18. Докладът трябва да съдържа информацията по т. 4.3. и да е съгласуван с главния счетоводител.
- 4.19. Докладът се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол върху предложението за поемане на задължение.
- 4.20. Докладът заедно с придружаващия го контролен лист се представя на председателя за вземане на решение.
- 4.21. Председателят на АЯР взема решение с поставяне на резолюция върху доклада за провеждане на процедура по ЗОП и го изпраща на главния секретар за подготовка на изменение на утвърдения План-график.
- 4.22. Изменението на План-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на председателя на АЯР.
- 4.23. Включените в План-графика обществени поръчки не задължава АЯР да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.



5. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

5.1. АЯР поддържа профил на купувача на интернет [адрес: http://профилнакупувача.com/bnra/?page_id=1255](http://профилнакупувача.com/bnra/?page_id=1255), който представлява обособена част от електронната страница на Агенцията.

5.2. В профила на купувача се публикуват под формата на електронни документи:

- a) информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
- b) всички решения, обявления и покани, свързани с откриването, възлагането, изпълнението и прекратяването на обществените поръчки;
- c) документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства;
- d) разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- e) протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите;
- f) договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;
- g) договорите за подизпълнение;
- h) допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- i) обявите за събиране на оферти и поканите до определени лица;
- j) информация при производство по обжалване;
- k) становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

5.3. В случаите на изключението по т. 5.2.с), чрез профила на купувача се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

5.4. При публикуване на документите по т. 5.2. се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, както и информация, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основанието за заличаване.

5.5. Документите по т. 5.2 се обособяват в самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

5.6. Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в съответния документ, подлежащ на публикуване в регистъра на АОП.

5.7. С публикуването на документите на профила на купувача се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго не е предвидено в ЗОП.

5.8. Документите по т. 5.2. се публикуват в профила на купувача в следните срокове:

- всички решения и обявления, когато подлежат на публикуване – в деня на публикуването им в регистъра;
- решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 от ЗОП – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им;



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

- поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП – в деня на изпращането им на избраните кандидати;
- поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП – в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;
- протоколите и окончателните доклади на комисиите за провеждане на процедурите – в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 – 8 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;
- договорите за обществени поръчки, в това число договорите на стойност под праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, рамковите споразумения, включително приложенията към тях – в седмодневен срок от сключването им и в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в регистъра;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамкови споразумения:
 - когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 от ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;
 - когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 от ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение.
- становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол – в 10-дневен срок от получаването им от възложителя или от публикуването им в регистъра;
- информацията, касаеща предварителните действия - пазарни консултации и външно участие при подготовка на процедурата по чл. 44 от ЗОП – в 5-дневен срок след извършване на съответното действие;
- съобщението за прекратяване възлагането на поръчката, при поръчки на стойност под праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, изготвено по реда на чл. 193 от ЗОП – в деня на прекратяването;
- съобщението за неполучено решение от кандидат/участник по реда, предвиден в чл. 43, ал. 2 от ЗОП се публикува на профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или от участника.

5.9. (В сила от 1.11.2019 г.) Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

5.10. Информацията, подлежаща на публикуване, се публикува в Профила на купувача по реда, определен от Инструкция за реда за публикуване и поддържане на информация на интернет страницата на АЯР, с идент. № QMS-PR-I-04.

5.11. Системният администратор отбелязва върху приложението-образец датата на която е извършил публикуването, името и длъжността си и се подписва.

5.12. Копие от приложението-образец се съхранява в досието на обществената поръчка.

5.13. Електронната преписка за всяка обществена поръчка се поддържа в Профила на купувача до изтичането на 3 години от:

- прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 от ЗОП – когато не е сключен договор;
- изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.



6. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

- 6.1. За предвидените в План-графика процедури за възлагане на обществени поръчки или рамкови споразумения, може да се изготвя предварително обявление от директора на дирекция АПФСО, което след подписването му от председателя, се предоставя на упълномощения потребител за изпращане в Регистъра на обществените поръчки (РОП).
- 6.2. В срок до 1 март на съответната година упълномощеният потребител изпраща предварителните обявления до изпълнителния директор на АОП за публикуване в РОП.
- 6.3. Предварителните обявления се публикуват в профила на купувача на електронната страница на АЯР след изпращане на съобщение по утвърден образец по електронен път до АОП.
- 6.4. Предварителни обявления или съобщения за публикуването им в профила на купувача се изпращат за публикуване и в Официален вестник на Европейския съюз по реда на т. 6.1. и т. 6.2., при наличие на планиран разход за предстоящата за възлагане поръчка равна или над стойностните прагове, определени по реда на чл. 20 от ЗОП.
- 6.5. Срокът посочен в т. 6.2. е законов и не ограничава възложителя да изготви и изпрати предварителни обявления преди неговото настъпване, с оглед на планираните от възложителя обществени поръчки.

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРИЛОЖИМИТЕ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

- 6.6. Директорът на посочената в План-графика отговорна дирекция, изготвя доклад до председателя на АЯР за стартиране на обществената поръчка.
- 6.7. Докладът трябва да съдържа предмет и прогнозна стойност на поръчката.
- 6.8. Заедно с доклада се прилагат технически спецификации и методика за определяне на комплексна оценка на офертите при избран критерий “икономически най-изгодна оферта“. Техническите спецификации трябва да съдържат следната информация:
- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
 - място и срок за изпълнение;
 - изисквания към изпълнителя за образование и професионална квалификация на персонала, за изпълнение на идентични или сходни с предмета на обществената поръчка дейности, за внедрена система за управление на качеството по определени стандарти, когато са предвидени такива, или други изисквания;
 - изисквания към изпълнението на поръчката, ако е приложимо;
 - условия и начин на плащане, ако е приложимо.
- 6.9. Техническите спецификации и методиката за комплексна оценка следва да са подписани от лицето/лицата, които са го изготвили.
- 6.10. В случаите, когато предметът на обществената поръчка включва изграждане и надграждане на софтуерни компоненти и софтуерната част на информационни системи, техническите спецификации се изготвят съгласно приложение № 1 от Наредба за общите



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и се вписват в Регистъра на проектите и дейностите към Държавна агенция «Електронно управление» (ДАЕУ) от определения от председателя на АЯР системен администратор. При тези обществени поръчки следва да се предвиди в План-графика за провеждането им 14-дневен срок за утвърждаването им от председателя на ДАЕУ и 14-дневен срок за отстраняване на несъответствията в техническите спецификации, в случай, че има дадени предписания от ДАЕУ.

6.11. Докладът се представя на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие с инструкцията „Одитни пътеки“, с идент. № QMS-FA-I-01 и се представя на председателя за решение.

6.12. Председателят на АЯР изпраща доклада до директора на дирекция АПФСО за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП.

6.13. Директорът на дирекция АПФСО възлага подготовката на документацията на юрист.

6.14. За всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП се изготвя документация за участие, която има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на чл. 31 от ЗОП.

6.15. Изготвеният проект на документация се съгласува с главния счетоводител по отношение клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

6.16. Съгласуваната документация се представя от директора на дирекция АПФСО на председателя за утвърждаване.

6.17. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, след окончателното окомплектоване, документацията за участие се изпраща от упълномощения потребител в АОП за осъществяване на предварителен контрол.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО ЗОП

6.18. Юристът, подготвил документацията, я предава на електронен носител на упълномощения потребител. Служителят с функции на упълномощен потребител изпраща за вписване в РОП решението и обявлението за обществена поръчка и ги публикува под формата на електронни документи в "Официален вестник" на Европейския съюз, в предвидените в закона случаи.

6.19. Упълномощеният потребител отговаря за публикуване на документацията в профила на купувача по реда на Инструкцията за реда за публикуване и поддържане на информация на интернет страницата на АЯР с идент. № QMS-PR-I-04.

6.20. В случай, че до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП и/или след получаване на поканата за потвърждаване постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в обявлението, в поканата за потвърждаване на интерес, в документацията за участие или в описателния документ, председателят ги насочва в деня на постъпване към дирекция АПФСО и дирекцията, предложила техническите спецификации, за преценка относно наличието на основание за изготвяне на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което същите се одобряват.

6.21. В случай на необходимост от изменение по т. 6.20., юристът, съгласувано с директора на дирекцията, предложила техническите спецификации, изготвя съответния/те



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

документ/и и ги предоставя на упълномощения потребител в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

6.22. Упълномощеният потребител изпраща за публикуване в РОП обявлението за изменение или допълнителна информация и решението, с което то се одобрява, в деня на предоставяне на документите по т. 6.21.

6.23. Когато се правят промени в поканата за потвърждаване на интерес, юрист изпраща на лицата, заявили интерес, документите по т. 6.22. в 14-дневен срок от изпращането на поканата за потвърждаване на интерес.

6.24. При процедури, в които сроковете за получаване на оферти са съкратени по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП, както и когато сроковете за заявления за участие и/или оферти са съкратени, поради необходимост от спешно възлагане, срокът по т. 6.20. е тридневен, а по т. 6.21. и т. 6.23. – 5-дневен.

6.25. След изтичането на сроковете по т. 6.20., т. 6.21., т. 6.23. и т. 6.24, могат да се правят промени само в обявените срокове чрез публикуване на обявления за изменение или допълнителна информация и решенията, с които се одобряват.

6.26. При постъпили в предвидения в ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор към лицата, изготвили техническите спецификации и/или документацията за конкретната процедура.

6.27. Писмените разяснения се изготвят в срок до два дни и се съгласуват с директор дирекция АПФСО и с юрист. Разясненията се публикуват в профила на купувача от системен администратор в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

6.28. Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

6.29. След публикуването на всяко дадено писмено разяснение по документацията за участие, то става неразделна част от нея, като същото се прилага в обособения самостоятелен раздел на обществената поръчка в профил на купувача.

6.30. Юрист изготвя съответните документи за удължаване сроковете за получаване на оферти, когато:

- са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците;
- са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по т. 6.27.
- когато това се налага във връзка с производство по обжалване.

6.31. Удължаването на срока по т. 6.30. трябва да е съобразено с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят разясненията или промените при изготвяне на офертите.

6.32. Сроковете в процедурата могат да бъдат удължени, когато:

- в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
- срокът по чл. 158, ал. 4 от ЗОП за представяне на разрешение, удостоверение или потвърждение за достъп до класифицирана информация не е достатъчен.

6.33. Юристът, подготвил документацията за удължаване, я предава на електронен носител на упълномощения потребител за публикуване в РОП.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

6.34. С публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

6.35. Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат в деловодството на АЯР, в заключващ се шкаф, до началото на заседанието на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя ѝ.

6.36. Обменът на информация при възлагане на обществени поръчки се извършва с електронни средства за комуникация.

6.37. При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от деловодството задължително отбелязва във входящ регистър (Приложение 3) следните данни:

- a) предмет на обществената поръчка;
- b) име/наименование на кандидата/участника;
- c) пореден номер;
- d) дата и час на получаване;
- e) причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

6.38. Когато офертата е получена на ръка, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по т. 6.37 c) и d).

6.39. Не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в прозрачен, незапечатан или скъсан плик. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по т. 6.37.

6.40. Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред мястото, определено за тяхното подаване, все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служител от деловодството на АЯР и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по т. 6.37.

6.41. В случаите по т. 6.40. не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

6.42. Когато в първоначално определения срок за подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, служител от деловодството уведомява директора на дирекция АПФСО. Директорът на дирекция АПФСО, съгласувано с юрист, предлага на председателя на АЯР:

- удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за промяна;
- прекратяване на процедурата;
- назначаване на комисия за провеждане на процедурата - само в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

6.43. В зависимост от разпореждането на председателя на АЯР във връзка с т. 6.42., директорът на дирекция АПФСО възлага на юрист изготвянето на необходимите документи.

6.44. Юристът, подготвил документацията за удължаване, я предава на електронен носител на упълномощения потребител за публикуване в РОП.

6.45. Упълномощеният потребител отговаря за публикуване на документацията в профила на купувача по реда на Инструкцията за реда за публикуване и поддържане на информация на интернет страницата на АЯР, с идент. № QMS-PR-I-04.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

6.46. След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти председателят на АЯР назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог със заповед, която се подготвя от юрист в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие.

6.47. В заповедта по т. 6.46. се определят:

- поименно председателят и членовете;
- сроковете за извършване на работата;
- място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

6.48. Когато в комисията като член участва външен експерт, преди издаването на заповедта за назначаване на комисията, с него се сключва писмен договор.

6.49. Получените заявления за участие или офертите се предават от служител на деловодството на председателя на комисията с екземпляр от регистъра по Приложение №3, който се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

6.50. Комисията се състои от нечетен брой членове, в т.ч. един юрист. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

6.51. Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
- информира председателя на АЯР за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите до предаването им обратно на отговорното лице по т. 6.126;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
- подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
- има всички правомощия на член на комисията.

6.52. Членовете на комисията:

- участват в заседанията на комисията;
- лично разглеждат документите, участват при вземането на решения и поставят оценки на офертите;
- подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията.

6.53. Членовете на комисията подписват декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

6.54. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси.

6.55. Председателят на АЯР е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

6.56. В случаите по т. 6.54. и т. 6.55. председателят на АЯР определя със заповед нов член.

6.57. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

6.58. В случаите по т. 6.55. действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците,



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

6.59. Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

6.60. Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на председателя на АЯР случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

6.61. Когато член на комисията не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от доклада/протокола на комисията.

6.62. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който трябва да съдържа:

- състав на комисията, вкл. промените, настъпили в хода на работа на комисията;
- номер и дата на заповедта за назначаване на комисията, както и заповедите, с които се изменят сроковете, задачите и съставът ѝ;
- кратко описание на работния процес;
- кандидатите или участниците в процедурата;
- действията, свързани с отваряне, разглеждане и оценяване на всяка от офертите, заявленията за участие и проведените преговори, когато е приложимо;
- класиране на участниците, когато е приложимо;
- предложение за отстраняване на кандидати или участници, когато е приложимо;
- мотивите за допускане или отстраняване на всеки кандидат или участник;
- предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник или за прекратяване на процедурата със съответното правно основание, когато е приложимо;
- описание на представените мостри и/или снимки, когато е приложимо.

6.63. Към доклада се прилагат всички протоколи, изготвени в хода на работата на комисията, мотивите за особените мнения и други по преценка на председателя на комисията.

6.64. Докладът се подписва от всички членове на комисията и се предава на председателя на АЯР заедно с приложенията към него.

6.65. Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

6.66. Председателят на АЯР в 10-дневен срок от получаването на доклада го утвърждава или го връща на комисията със задължителни указания когато:

- информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или
- констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

6.67. Председателят насочва утвърдения доклад с приложенията към него до директора на дирекция АПФСО за възлагане на изготвяне на проект на решение.

6.68. Директорът на дирекция АПФСО възлага изготвянето на решението на юрист, член на комисията за разглеждане и оценка на офертите.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

6.69. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада председателят на АЯР издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

6.70. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

6.71. Решението се изпраща в 3-дневен срок от издаването му от определен от директора на дирекция АПФСО служител:

- на адрес, посочен от кандидата или участника, чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка;
- на електронна поща;
- по факс.

6.72. Избраният начин трябва да позволява удостоверяване на датата на получаване на решението.

6.73. Когато решението не е получено от кандидата или участника по някой от начините, посочени в т. 6.71., директорът на дирекция АПФСО възлага на системен администратор публикуване на съобщение в профила на купувача, спазвайки реда на Инструкция за реда за публикуване и поддържане на информация на интернет страницата на АЯР, с идент. № QMS-PR-I-04. Решението се смята за връчено на кандидата или участника от датата на публикуване на съобщението.

6.74. Юристът, подготвил проекта на решението, го предава на електронен носител на упълномощения потребител за публикуване в профила на купувача.

6.75. За обществени поръчки на стойност до праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се прилага т. 6.105. от настоящата инструкция.

6.76. Упълномощеният потребител отговаря за публикуване на документацията в профила на купувача по реда на Инструкция за реда за публикуване и поддържане на информация на интернет страницата на АЯР, с идент. № QMS-PR-I-04.

6.77. Когато решение, действие или бездействие на председателя на АЯР е обжалвано по реда на Глава двадесет и седма от ЗОП, цялото досие на обществената поръчка се предава на юрист.

6.78. Юристът по т. 6.68. окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията, подготвила техническите спецификации, както и от председателя на комисията за провеждането на процедурата.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

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

6.80. Писмото се подготвя от юриста, член на комисията, и се изпраща на посочен от участника електронен адрес, по пощата с писмо с обратна разписка или на факс.

6.81. Директорът на дирекция АПФСО възлага на юрист от комисията изготвянето на проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

6.82. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

6.83. При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени или са служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки. Изпълнителят е длъжен да представи и декларация по чл. 36 от Закона за мерките срещу изпиране на пари и други, определени в Правилника за прилагането му.

6.84. В случай, че от документи, които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази на държавите членки е видно, че избраният изпълнител не отговаря на условията за сключване на договора, изпълнителят се уведомява и му се дава подходящ срок за представяне на необходимите документи.

6.85. В случай, че определеният за изпълнител участник не представи необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, директорът на дирекция АПФСО, съгласувано с юрист, предлага на председателя с доклад да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

6.86. В зависимост от резолюцията на председателя, директор на дирекция АПФСО възлага на юрист от комисията изготвянето на проект на съответното решение, което се съгласува от директора на дирекция АПФСО.

6.87. Проектът на договор се окомплектова и подписва от директора на дирекция АПФСО с всички изискуеми документи, съгласно законовите изисквания, и се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол, съгласно Инструкцията „Одитни пътеки“, с идент. № QMS-FA-I-01.

6.88. Договорът се подписва от главния счетоводител, председателя и изпълнителя, след което директорът на дирекция АПФСО организира регистрирането му в деловодството, връчване на екземпляр на изпълнителя и прилагане на договора в досието на обществената поръчка.

6.89. След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка упълномощеният потребител подготвя и изпраща обявление за възлагане на договор по образец на АОП за вписване в РОП.

6.90. След сключване на договора упълномощеният потребител предава на системен администратор договора заедно със задължителните приложения към него (сканирани), който ги публикува в профила на купувача в деня на публикуване на обявлението за възлагане. В случай, че договорът съдържа защитена със закон информация, тя се заличава, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

6.91. След приключване на процедурата по възлагане със сключване на договор или прекратяване на процедурата директорът на дирекция АПФСО организира окомплектоването на досието на обществената поръчка, и го предава срещу подпис в Архива на АЯР.

ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП

6.92. Подготовката за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, се извършва по реда на т. 6.6. до т. 6.13. от настоящата Инструкция.

6.93. Юрист изготвя обявата за събиране на оферти по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, и я съгласува с директора на дирекцията, предложила провеждането на обществената поръчка.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

- 6.94. След утвърждаване от председателя, обявата заедно с изготвената документация се публикува на профила на купувача.
- 6.95. В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 от ЗОП на профила на купувача, юрист изготвя кратка информация за поръчката и я предава на упълномощения потребител за поставяне на портала на РОП, чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.
- 6.96. Информацията по т. 6.95. се попълва по образец и съдържа данни за възложителя, кратко описание на предмета на поръчката, прогнозна стойност и срок за получаване на оферти. В информацията се посочва връзка към съответния раздел в профила на купувача, в който са публикувани обявата и други документи, свързани с обществената поръчка.
- 6.97. Срокът за получаване на оферти се определя от сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни.
- 6.98. След изтичане срока по т. 6.97., назначената със заповед на председателя на АЯР комисия, разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой.
- 6.99. Председателят на АЯР може да прекрати възлагането на обществена поръчка до сключване на договора. Юрист подготвя съобщение за публикуване на профила на купувача, в което се посочват и мотивите за прекратяването.
- 6.100. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.
- 6.101. Председателят на АЯР по реда на настоящата инструкция определя комисия, която да разгледа и оцени получените оферти.
- 6.102. Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.
- 6.103. Към офертата участниците подават декларация по образец за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1 – 5 и 7 от ЗОП.
- 6.104. Декларацията за липсата на обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 от ЗОП се подписва от лицата, които представляват участника. Когато участникът се представлява от повече от едно лице, декларацията за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1, т. 3-5 от ЗОП се подписва от лицето, което може самостоятелно да го представлява.
- 6.105. Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на председателя на АЯР за утвърждаване, завежда се в деловодната система, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.
- 6.106. В случаите, предвидени в чл. 191 от ЗОП, председателят на комисията докладва на председателя на АЯР основанието за изпращане на покана до определени лица. При резолюция от председателя на АЯР за изпращане на покана до определени лица, директорът на дирекция АПФСО възлага на юрист изготвянето на проект на поканата.
- 6.107. Поканата се изпраща по факс, електронна поща или по пощата с обратна разписка до определените от председателя на АЯР лица.
- 6.108. Договорът се сключва по реда на т. 6.79 до 6.91, с изключение на т. 6.86, т. 6.89. и т. 6.90.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

6.109. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва директно по реда на Инструкцията „Одитни пътеки“, с идент. № QMS-FA-I-01.

6.110. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от юрист и се предава на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол.

6.111. Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор като се спазва реда по т. 6.110.

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

6.112. Служител от деловодството на АЯР предоставя копие от договора и приложенията към него на директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката, на финансовия контролор и главния счетоводител.

6.113. Директорът на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката, осъществява контрол по изпълнението на договора. Той следи за:

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

6.114. Ежемесечно, до 10-то число на текущия месец, финансовият контролор докладва на председателя за статуса на изпълнение на договорите, включително за предстоящите действия по изпълнението.

6.115. При установени несъответствия в изпълнението на договора, лицето по т. 6.114. уведомява председателя на АЯР за предприемане на съответни действия.

6.116. Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва по реда, определен съгласно условията на договора.

6.117. Приемането на изпълнението на договорите се организира от директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и се оформя съгласно условията на договора. Директорът на дирекцията отговаря за събиране и съхранение на всички свързани документи и предаването им срещу подпис в архива на АЯР след приемане на изпълнението на договора.

6.118. Финансовият контролор, на база на документите по изпълнението, изготвени от функционалната дирекция упражнява предварителен контрол по реда на Инструкцията “Одитни пътеки”, с идент. № QMS-FA-I-01. При неизпълнение на сроковете по договора уведомява председателя, че следва да се предприемат действия по удържане на гаранция или налагане на неустойки по договора.

6.119. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ.

6.120. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 20-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, финансовият контролор уведомява директора на дирекция АПФСО за изготвяне на обявление за приключване на договора, съгласно утвърден от изпълнителния директор на АОП образец. Тази разпоредба не се прилага за договори за



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

обществена поръчка, сключени след провеждане на процедура по събиране на оферти с обява и покана до определени лица.

6.121. Юрист изготвя обявлението по т. 6.120. и го предоставя на директора на дирекция АПФСО за изпращане в АОП в 5 дневен срок.

6.122. Лицата, определени със заповед на председателя на АЯР, водят регистър за проведените процедури по ЗОП, който съдържа информацията по Приложение № 4:

- - №/дата на решение за откриване на процедура;
- - предмет на обществена поръчка;
- - вид процедура;
- - брой подадени оферти;
- - брой на допуснати до участие в процедура участници;
- - изпълнител/седалище/адрес/ЕИК/БУЛСТАТ;
- - № договор за обществена поръчка/фактура №;
- - стойност на договора/поръчката (без ДДС);
- - срок за изпълнение;
- - №/дата на решение за прекратяване на процедурата.

СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

6.123. За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

- всички решения;
- обявления;
- документацията и други допълнителни документи;
- разясненията;
- поканите;
- заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
- копие или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти;
- протокол за предаване от деловодството на председателя на комисията на получените заявления за участие или оферти;
- протоколите и окончателните доклади на комисията;
- офертите или заявленията за участие;
- доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП;
- описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
- в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
- документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- договора/рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;



ИНСТРУКЦИЯ **за управление цикъла на обществени поръчки**

- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- информация за движението на документите в досието.

6.124. Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка. Постоянно се поддържа актуален опис на всички документи, съставляващи досието.

6.125. Досиетата се обозначават по следния начин: Възлагане на обществени поръчки (ВОП) – пореден №/година.

6.126. Изготвянето на досието започва от деня на вземане на решението за възлагане на обществена поръчка.

6.127. Досието се изготвя и съхранява от служител в дирекция АПФСО, определен от директора на дирекция АПФСО, до назначаване на комисия по провеждане на процедурата.

6.128. След назначаване на комисията по т. 6.46, досието се предава с опис на председателя на комисията, който носи отговорност за правилното водене и съхраняване на досието по време на разглеждането и оценката на офертите. След изготвяне на доклада по т. 6.62 или на протокола по т. 6.105, председателят на комисията предава досието с опис обратно на отговорното лице по т. 6.127, което предава досието в архив след сключване на договора

6.129. Всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора се завеждат в деловодството на АЯР. След приключване на договора се предават с опис в архива на АЯР от директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката, като се прилагат към досието на обществената поръчка.

6.130. Достъп до досиетата на обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява на председателя и заместник председателите на АЯР, на главния секретар, на главния счетоводител, финансовия контролор, директора на дирекция АПФСО, директорите на дирекции, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката, на вътрешния одитор и на съответните одитиращи организации, определени по реда на ЗОП и други специални закони.

7. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

7.1. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

- запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки;
- разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

7.2. Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки.

7.3. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки от прекия ръководител.



ИНСТРУКЦИЯ за управление цикъла на обществени поръчки

7.4. При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, председателят на АЯР може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция АПФСО.

8. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

8.1. Инструкцията се издава на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

8.2. Всички служители на АЯР са длъжни да се запознаят и да спазват Инструкцията за управление цикъла на обществени поръчки.

8.3. За неуредените въпроси в настоящата Инструкция се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

9. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

| | |
|------------------------|---|
| ЗОП | Закон за обществени поръчки |
| ППЗОП | Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки |
| АЯР | Агенция за ядрено регулиране |
| РОП | Регистър на обществените поръчки |
| ЦОП | Централен орган за покупки |
| АПФСО | Административно правно, финансово и стопанско обслужване |
| Упълномощен потребител | Служител, определен със заповед на председателя на АЯР да изпълнява функциите на упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки |
| Юрист | Юриконсулт от Дирекция АПФСО или правен консултант по договор |

10. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

[1] Закон за обществени поръчки

[2] Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки.

[3] ПМС 92/25.04.2019 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство заГ.

на

(Дирекция)

| № | Обект (доставка, услуга, строител- ство) | Предмет (описание на необходими те стоки, услуги или СМР) | Брой/ Количество о/ Обем | Очаквана стойност без ДДС | Наличие на действащ договор (№ и стойност) | Дата на изтичане на действащия договор | Мотиви (обосновка на необходимостта) |
|---|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Изготвил:.....

(име, длъжност, подпис)

Дата:.....



ИНСТРУКЦИЯ
за управление цикъла на обществени поръчки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
ЗА ПЕРИОДА ОТ ДО..... Г.

| № | Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции | Прогнозна стойност | Ред за възлагане | Период за подготовка на техническите спецификации | Структурно звено/на и служители, отговорни за подготовка на техническите спецификации | Период за откриване на процедурата | Срокове за обжалване и евентуално удължаване на сроковете | Период /дата на сключване на договора | Срок за изпълнение |
|----------|--|---------------------------|-------------------------|--|--|---|--|--|---------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



ИНСТРУКЦИЯ
за управление цикъла на обществени поръчки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

РЕГИСТЪР ЗА ПРОВЕДЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП – 20 г.

| № по ред | №/ дата на решение за откриване | предмет на обществена поръчка | вид процедура | брой подадени оферти | брой на допуснати до участие в процедура участници | изпълнител/ седалище/ адрес/ ЕИК/ БУЛСТАТ/ ЕФН | № договор за обществена поръчка/ фактура № | стойност на договора/ поръчката (без ДДС) | срок за изпълнение | №/ дата на решение за прекратяване на процедурата |
|----------|---------------------------------|-------------------------------|---------------|----------------------|--|--|--|---|--------------------|---|
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |



ИНСТРУКЦИЯ
за управление цикъла на обществени поръчки
