

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В АГЕНЦИЯ ЗА
ПРИВАТИЗАЦИЯ И СЛЕДПРИВАТИЗАЦИОНЕН КОНТРОЛ**

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) С настоящите правила се определят условията и реда за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП) с цел осигуряване на ефективност при разходването на публичните средства и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми.

(2) С вътрешните правила се определят организацията и дейността по планирането, подготовката, провеждането и контрола на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и съгласно ПМС № 385/30.12.2015 г.

Чл. 2. Обществените поръчки се възлагат по процедурите, предвидени в ЗОП, в съответствие със следните принципи:

- публичност и прозрачност;
- свободна конкуренция;
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- пропорционалност.

Чл. 3. Агенцията за приватизация и следприватизационен контрол (АПСК) е публичен възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 13 от ЗОП.

Чл. 4. (1) Възложител на обществени поръчки в АПСК е изпълнителният директор, на основание протоколно решение на Изпълнителния съвет.

(2) Изпълнителният директор може да възлага на експертни екипи от служители на агенцията да подготвят проекти на решения на Изпълнителния съвет за провеждане на процедури за обществени поръчки, които се внасят в Изпълнителния съвет, придружени от доклад, съдържащ обосновка на предлаганото решение.

(3) Експертните екипи, назначени по реда на ал.2, организират възлагането и изпълнението на съответните обществени поръчки, свързани с дейността им.

ГЛАВА ПЪРВА

ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ АПСК

РАЗДЕЛ I

**ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ, СТОЙНОСТНИ ПРАГОВЕ И ПРОГНОЗНА
СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

Чл. 5. При възлагане на обществените поръчки АПСК прилага процедурите по чл. 18 от ЗОП, съобразно стойностните прагове, посочени в чл. 20 от закона.

Чл. 6. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя като включва всички плащания без данък върху добавената стойност.

Чл. 7. Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за нейното откриване.

Чл. 8. В случай, че обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договора, стойността е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

Чл. 9. При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност се определя на базата на действителната обща стойност на поръчките от същия вид, които са възложени през предходните 12 месеца, коригирана с евентуалните промени в количеството или

стойността, които биха могли да настъпят за период от 12 месеца след възлагането на поръчката или общата прогнозна стойност на поръчките, възложени през 12-те месеца след първата доставка или услуга.

Чл. 10. Изборът на метод за изчисляване на прогнозната стойност на обществената поръчка не трябва да се използва с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

Чл. 11. АПСК не може да разделя обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане на по-ниски стойности.

РАЗДЕЛ II ПЛАНИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИ ОТ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 12. АПСК организира и провежда процедурите при условията и по реда на ЗОП за възлагане на доставки на стоки и услуги, и строителство, за осъществяване на функциите си.

Чл. 13. Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида им, съобразно потребностите на АПСК и осигурения финансов ресурс.

Чл. 14. (1) В срок до 31 октомври на всяка календарна година Изпълнителният съвет на АПСК по предложение на директорите на дирекции „Административна”, „Сделки“, „Финансова“ и „Правна“ съгласно ресора на съответната дирекция с протоколно решение утвърждава годишен план-график на процедурите за възлагане на обществени поръчки за следващата календарна година.

(2) В план-графика задължително се посочват прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки и приложимия ред за тяхното възлагане.

(3) В случай, че през годината възникне допълнителна необходимост от възлагане на обществени поръчки, директорите на дирекции „Административна“ „Финансова“, „Сделки“ и „Правна“ инициират изменение на утвърдения план-график с доклад до Изпълнителния съвет на АПСК.

(4) Изменението на годишния план-график се извършва по реда за неговото приемане.

(5) В годишния план-график изрично се посочват и обществените поръчки, които попадат в обхвата на ПМС № 385/30.12.2015 г.

РАЗДЕЛ III ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

Чл. 15. (1) Директорите на дирекции „Административна“ и „Финансова“ организират изготвянето на документацията за провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(2) Документацията съдържа:

- техническите спецификации;
- инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;

- методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;

- образци на документи, както и указание за подготовката им;

- проект на договор.

(3) АПСК предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронни средства до документацията за възлагане на обществената поръчка.

(4) В обявлението се посочва интернет адреса на АПСК, на който е достъпна документацията за обществената поръчка.

Чл. 16. (1) При заявено писмено искане за разяснения по решението, обявлението, документацията за обществената поръчка и описателния документ, подадено до 10 дни преди изтичане на срока за подаване на заявления за участие, АПСК предоставя разясненията в 4 дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие или оферти.

(2) Разясненията се предоставят чрез публикуване в профила на купувача.

Чл. 17. АПСК поддържа профил на купувача, който представлява обособена част от електронната страница на агенцията. В профила на купувача се публикуват в електронен вид документите, посочени в чл. 42, ал. 2 от ЗОП

Чл. 18. Процедурите за възлагане на обществените поръчки по ЗОП, включително възлагането на обществени поръчки по чл. 20, ал. 4 и ал. 5 от закона започват с доклад на директора на дирекция „Административна“ или доклад на експертните екипи от служители, назначени по чл. 4, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила.

Чл. 19. Въз основа на доклада на директора на дирекция “Административна” и на доклада на експертните екипи от служители, назначени по чл. 4, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила Изпълнителният съвет приема протоколно решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по чл. 22, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 20. (1) На основание приетото протоколно решение изпълнителният директор издава решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което одобрява обявлението за обществена поръчка за участие в процедурата. Решението съдържа:

- наименование на възложителя;
- номер, дата и правно основание за издаването на акта;
- посочване вида на процедурата и предмета на поръчката;
- прогнозната стойност на поръчката, когато е приложимо;
- мотиви, в случаите когато се изискват;
- разпоредителна част със съдържание съгласно чл. 22, ал. 5, т. 6 от ЗОП.

(2) Изборът на процедура за възлагане на обществена поръчка се извършва съгласно разпоредбите на чл. 73 и сл. от ЗОП.

(3) Критерият за възлагане на обществената поръчка, определен по реда на чл. 70, ал. 2 от ЗОП се посочва в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществена поръчка.

Чл. 21. (1) Решенията на изпълнителния директор на АПСК по чл. 22, ал. 1 от ЗОП, приети във връзка с процедурите за възлагане на обществени поръчки са индивидуални административни актове.

(2) Не се допуска предварително изпълнение на решенията по ал.1.

Чл. 22. Решението по чл. 22, ал.1, т.1 и т.2 от ЗОП и обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и се изпращат по електронен път до Агенцията за обществени поръчки (АОП).

Чл. 23. (1) Изпълнителният директор на АПСК може по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата, в документацията за обществената поръчка и в описателния документ.

(2) Заинтересованите лица могат да правят предложение за промени в документите в 10-дневен срок от публикуването на обявлението в РОП, с което се оповестява откриването на процедурата.

(3) Директорите на дирекции „Административна“ и „Финансова“ организират изпращането за публикуване в РОП обявлението за изменение и решението, с което то се

одобрява в 14-дневен срок от публикуването в Регистъра на обществените поръчки на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

Чл. 24. (1) При изготвянето на заявленията за участие или офертите, кандидатите или участниците са длъжни да спазват изискванията на АПСК.

(2) До изтичане на срока за подаване на заявленията за участие или офертите всеки кандидат или участник може да промени, да допълни или да оттегли заявлението или офертата си.

Чл.25. (1) Всеки участник в процедура за възлагане на обществена поръчка има право да представи само една оферта.

(2) В процедура за възлагане на обществена поръчка едно физическо или юридическо лице може да участва само в едно обединение.

(3) Заявлението за участие съдържа информация относно личното състояние на кандидатите и критериите за подбор, и включва документите, посочени в чл. 39 , ал. 2 от Правилника за прилагане на ЗОП (ППЗОП).

(4) Оферта съдържа техническо и ценово предложение и включва документите, посочени в чл. 39, ал. 3 от ППЗОП.

Чл. 26. Документите, свързани с участието в процедурата се представят в деловодството към дирекция “Административна” на АПСК, където се съхраняват до деня на тяхното разглеждане и оценка.

Чл. 27. (1) Документите, свързани с участието в процедурата се представят в запечатана непрозрачна опаковка от кандидата или участника или упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка.

(2) Върху опаковката се посочва наименованието на кандидата или участника, адрес за кореспонденция, телефон и по възможност факс и електронен адрес, наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) За получените оферти или заявления за участие в деловодството към дирекция „Административна“ се води регистър, в който се отбелязват подател на офертата или заявлението за участие, номер, дата и час на получаване, причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо.

Чл. 28. (1) След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или на оферти изпълнителният директор на АПСК със заповед назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП. В състава на комисията се включва задължително един правоспособен юрист и експерти, от съответната дирекция, съобразно предмета на поръчката. Комисията се състои от нечетен брой членове.

(2) Изпълнителният директор на АПСК определя в заповедта председател и членове на комисията.

(3) Членовете на комисията представят на изпълнителния директор декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП за липса на конфликт на интереси с кандидатите или участниците.

Чл. 29. Комисията започва работа след получаване на представените заявления за участие или оферти. Заявленията и офертите се предават от деловодството на АПСК на председателя на комисията срещу подпис в дневника за подадени оферти по ЗОП.

Чл.30. (1) Получените заявления за участие или оферти се отварят на публично заседание, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата.

(2) Комисията отваря по реда на тяхното постъпване запечатаните непрозрачни опаковки и оповестява тяхното съдържание, а когато е приложимо – проверява за наличието на отделен запечатан плик с надпис „Предлагани ценови параметри“.

Чл. 31. Най-малко трима от членовете на комисията подписват техническото предложение и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ и предлага на един от присъстващите представители на другите участници да ги подпише.

Чл. 32. Действията на комисията при разглеждане на офертите и заявленията за участие се извършват при спазване на разпоредбите на Глава единадесета от ЗОП и Раздел VIII от ППЗОП.

Чл.33. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад.

(2) Решенията на комисията се вземат с обикновено мнозинство. Когато член на комисията е против взетото решение, той подписва протокола с особено мнение и писмено излага мотивите си.

Чл. 34. Докладът на комисията се представя на изпълнителния директор на АПСК за утвърждаване. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията.

Чл. 35. В 10-дневен срок от получаване на доклада изпълнителният директор го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, съгласно чл. 106, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 36. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада изпълнителният директор на АПСК издава решение за определяне на изпълнител, за който са изпълнени условията, посочени в чл. 109 от ЗОП или за прекратяване на процедурата, в случаите, посочени в чл. 110, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

Чл. 37. (1) АПСК може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции за обезпечение изпълнението на договора. Гаранцията не може да надвишава 5 на сто от стойността на договора.

(2) Гаранциите се представят в една от следните форми:

1. парична сума;
2. банкова гаранция;
3. застраховка, която обезпечавя изпълнението, чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

(3) Участникът, определен за изпълнител избира сам формата на гаранцията за изпълнение или договори, чийто срок автоматично се продължава.

Чл. 38. (1) След приемане на протоколно решение от Изпълнителният съвет на АПСК Изпълнителният директор сключва с определения изпълнител писмен договор след представяне на документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП.

(2) Договорът се сключва в едномесечен срок след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение (при обжалване пред КЗК), но не преди изтичането на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати или заинтересованите участници за решението за определянето на изпълнител.

(3) Не се допуска сключването на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава.

(4) Изпълнителният директор на АПСК не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място откаже да сключи договор, не изпълни някое от условията за сключването му и не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

Чл. 39. Служители на АПСК, определени със Заповед на изпълнителния директор изпращат до Регистъра за обществени поръчки и публикуват на профила на купувача обявление по образец в срок 30 дни от:

- подписване на договора – за сключен договор;
- подписване на допълнително споразумение – за изменение на договор по чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3;

- приключване на договора - за изпълнение на договора или за предсрочното му прекратяване.

Чл. 40. Контролът по сключване на договор за обществена поръчка и плащанията по него се извършва в съответствие с въведената в АПСК система за финансово управление и контрол.

Чл. 41. (1) АПСК създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, което се съхранява за срок от 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка, или от датата на прекратяване на обществената поръчка.

(2) Досието съдържа всички документи, посочени в чл. 121, ал. 2 от ЗОП и чл. 98, ал. 1 от ППЗОП.

(3) Изпълнителният директор на АПСК определя със заповед служители от дирекция „Административна“ и Дирекция „Финансова“, които поддържат и съхраняват досиетата за обществените поръчки и водят специално създадените Регистри на обществените поръчки в агенцията, проведени от АПСК.

(4) Документацията по проведените процедури се предава в учрежденския архив след приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или прекратяване на процедурата, по реда и сроковете на Инstrukция за предаването на архивни документи в учрежденския архив на АПСК и ред за използването им.

Чл. 42. (1) В срок до 15 март на всяка следваща отчетна година, дирекция „Финансова“ със служебна бележка предоставя на дирекция „Административна“ подробна информация от водения от дирекцията Регистър на обществените поръчки за всички разходвани средства на стойност по чл. 20, ал.3 и ал.4 от ЗОП. Информацията се предоставя на хартиен носител и в електронен вид.

(2) В срок до 31 март на всяка година следваща отчетната, дирекция „Административна“ изготвя по образец и изпраща в Агенция за обществени поръчки информация за всички разходвани от АПСК средства на стойност по чл. 20, ал. 3, ал. 4 от ЗОП.

РАЗДЕЛ IV

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ЧРЕЗ ОБЯВА ЗА СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ (ПУБЛИЧНА ПОКАНА)

Чл. 43. АПСК прилага разпоредбите на този раздел при възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност от 30 000 до 70 000 лева по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 44. (1) Въз основа на доклад на директора на дирекция „Административна“ и на доклад от експертните екипи от служители, назначени по чл. 4, ал. 2 от настоящите Вътрешни правила и прието протоколно решение от Изпълнителния съвет на АПСК, изпълнителният директор открива възлагането на поръчка на стойност по чл.20, ал. 3 с публикуване на профила на купувача обява за събиране на оферти. Обявата се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по Приложение № 20 от ЗОП.

(2) Заедно с обявата се публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо.

(3) В деня на публикуване на обявата, на профила на купувача служители, определени със заповед на изпълнителния директор, публикуват кратка информация за поръчката на портала чрез директно въвеждане с използване на специализиран софтуер, предоставен от АОП.

Чл. 45. (1) Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 7 дни – за услуги и доставки, а когато поръчката е за строителство – 15 дни, от публикуването на обявата.

(2) АПСК удължава срока по ал. 1 с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти.

Чл. 46. При писмено искане, направено до 3 дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, АПСК е длъжна най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

Чл. 47. (1) АПСК може да не публикува обява, а да изпрати покана до определено лице/лица, когато е налице някое от основанията, посочени в чл. 191, ал. 1 от ЗОП.

(2) В хипотезата на чл. 191, ал. 1, т. 1 от ЗОП, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, АПСК ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

Чл. 48. (1) Изпълнителният директор на АПСК със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

Чл. 49. След изтичане на срока по чл. 44 ал. 2 лицата, определени със заповедта на изпълнителния директор на АПСК разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 50. (1) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците.

(2) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите, и за класирането на участниците, който се представя на изпълнителния директор на АПСК за утвърждаване.

(3) Въз основа на протокола на комисията и протоколно решение на Изпълнителния съвет на АПСК за утвърждаването му, изпълнителният директор издава решение, с което определя изпълнителя на обществената поръчка.

(4) След утвърждаване на протокола на комисията, същият се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача в един и същи ден.

Чл. 51. (1) Изпълнителният директор сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30 дневен срок от датата на решението по чл. 50, ал. 3 от настоящите Правила.

(2) Изпълнителният директор може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(3) В случаите по чл. 116, ал.1, т.6 от ЗОП изменение на договор е допустимо, при условие че след изменението общата стойност на договора не надхвърля праговите стойности по чл. 20, ал 3 от закона.

Чл. 52. Изпълнителният директор може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка, като публикува съобщение на профила на купувача, в което посочва и мотивите за прекратяването.

Чл. 53. За неуредените в тази глава въпроси се прилагат разпоредбите на части първа и втора от ЗОП.

РАЗДЕЛ V

ОБЩИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА ПО

ЧЛ. 20, АЛ.4, Т.3 ОТ ЗОП

Чл. 54. АПСК прилага разпоредбите на този раздел при възлагане на обществени поръчки за доставки и услуги с прогнозна стойност до 30 000 лева по чл. 20, ал. 4, т. 3 от ЗОП.

Чл. 55. (1) Въз основа на доклад на експертни екипи от служители на АПСК и протоколно решение от Изпълнителния съвет на АПСК, се изпращат покани до не повече от трима участника за участие в обществена поръчка по чл. 20, ал. 4, т. 3 от ЗОП.

(2) Поканата следва да съдържа изискванията към участниците.

Чл. 56. Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 3 работни дни, от датата на поканата.

Чл. 57. (1) Изпълнителният директор на АПСК със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти.

(2) За лицата по ал. 1 се прилагат разпоредбите на чл. 103, ал. 2 от ЗОП и чл. 51, ал. 8-13 от ППЗОП.

Чл. 58. След изтичане на срока по чл. 56 от настоящите Правила, лицата, определени със заповедта на изпълнителния директор на АПСК разглеждат и оценяват получените оферти независимо от техния брой.

Чл. 59. Въз основа на доклад на комисията с протоколно решение на Изпълнителния съвет на АПСК се определя изпълнителя на обществената поръчка.

Чл. 60. (1) Изпълнителният директор сключва договор с определения изпълнител в 14-дневен срок от датата на решението по чл.59.

(2) Изпълнителният директор може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

Чл. 61. Изпълнителният директор може да прекрати мотивирано възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане.

Чл. 62. (1) За повтарящи се и периодични доставки и услуги, както и в случаите на инцидентно възникнала необходимост от такива, дирекция „Административна“ може да изпрати покани на писмен носител или по електронна поща до не повече от три лица.

(2) Въз основа на получените предложения директорът на дирекция „Административна“ изготвя доклад до Изпълнителния съвет с предложение за възлагане доставката на стоката или извършване на услугата от съответен изпълнител и извършване на разход.

РАЗДЕЛ VI

ПРАВИЛА ЗА РЕДА ЗА ПЛАНИРАНЕ, ОБМЕН НА ИНФОРМАЦИЯ С ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ПОКУПКИ (ЦОП), СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ПО РАМКОВИТЕ СПОРАЗУМЕНИЯ И ЗА КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП)

1. Ред за планиране, обмен на информация, сключване на договори по рамкови споразумения

Чл. 63. Когато доставките на стоки и предоставянето на услуги попадат в обхвата на чл. 3 от ПМС № 385/30.12.2015 г. и когато за същите е стартирало планиране и провеждане на обществени поръчки от ЦОП, АПСК задължително обезпечава нуждите на агенцията от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП, чрез сключване на индивидуални договори по рамковите споразумения, сключвани от ЦОП.

Чл. 64. АПСК не е длъжна да се възползва от централизираното възлагане, когато за срока на действие на рамковото споразумение възлаганите доставки/услуги са с прогнозна стойност по-ниска от тази, за която законът изисква сключване на писмен договор.

Чл. 65. (1) За всяко ново рамково споразумение сключвано от ЦОП, АПСК предоставя заявки и/или предварителна информация за потребностите и прогнозната стойност на необходимите доставки и услуги.

(2) ЦОП уведомява АПСК за всяко влязло в сила решение за класиране и избор на изпълнители в съответната процедура за сключване на рамковото споразумение в 5 дневен срок от влизане в сила на решението.

(3) След уведомлението по ал. 1 АПСК не може да открива процедура за възлагане на обществена поръчка със същия предмет.

(4) В договорите, сключени в периодите, в които няма действащи рамкови споразумения с предмет по чл. 3 от ПМС № 385/30.12.2015 г. АПСК включва клауза за възможност за прекратяване на действието им при сключването на договор със същия предмет, въз основа на рамково споразумение.

2. Регистрация на АПСК в Системата за електронно възлагане на обществени поръчки

Чл. 66. (1) Изпълнителният директор на АПСК със заповед определя служител/и, които изпълняват ролята и функциите на приложни администратори за АПСК за работа със системата на СЕВОП.

(2) Приложните администратори по ал. 1 отговарят за предоставянето в определени срокове от ЦОП на информация по планирането от провеждане на централизирани процедури на ЦОП, съгласно чл. 14 от Раздел II от правилата.

Чл. 67. (1) Служителите по чл. 66 се регистрират в системата от определен от Министерство на финансите (МФ) Главен приложен администратор и прилагат квалифициран електронен подпис за работа със системата.

(2) Служителите по ал. 1 отговарят за администриране на профила на АПСК в СЕВОП, като извършват действия по администриране на профила на АПСК в СЕВОП, включващо регистрация на потребители на системата в профила на АПСК и определяне на права за ползване на системата.

3. Работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки

Чл. 68. ЦОП осъществява дейността си, като планира, организира и провежда обществени поръчки чрез специализиран софтуер – СЕВОП

Чл. 69. (1) Приложните администратори се регистрират в системата СЕВОП. Функциите им включват всички действия по администриране на профила на АПСК в СЕВОП, включително регистрация на нови потребители, определяне на права за достъп и права за създаване, подписване и обмен на документи с ЦОП.

(2) Приложните администратори се идентифицират в системата с предварително утвърдени от главния приложен администратор потребителско име и парола и прилагат в системата квалифициран електронен подпис.

(3) Служителите по чл. 66, ал. 2 изпращат необходимата информация и уведомления до ЦОП чрез СЕВОП и съгласно указанията на ЦОП.

Чл. 70. Със заповеди на Изпълнителния директор на АПСК се определят служители, които отговарят за създаване, корекции и обмен на документи и провеждане на малки състезателни процедури в системата на СЕВОП.

Чл. 71. (1) Служителите по чл. 70 се идентифицират в системата с предварително утвърдени от приложния администратор потребителско име и парола и прилагат квалифициран електронен подпис, ако възложената им работа налага подписване на документи в системата. Потребители на системата могат и да не притежават и прилагат квалифициран електронен подпис, ако правата им за работа със системата, включващи създаване, подписването и обмен на документи са ограничени.

(2) Служителите по чл. 69, ал.1 и чл. 70, в съответствие с правомощията си отговарят за изпращане на информация и документи в ЦОП чрез СЕВОП и в АОП съгласно чл.6, ал. 1 от ПМС № 385/30.12.2015 г.

Настоящите правила са изготвени във връзка със Закона за обществени поръчки (ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г., в сила от 15.04.2016 г.) и на основание ПМС № 385/30.12.2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на органите на изпълнителната власт и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от дирекция „Административна“, приети от Изпълнителния съвет на Агенция за приватизация и следприватизационен контрол с Протоколно решение № 3021 от 27.06.2014 г. и Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от дирекция „Административна“, приети от Изпълнителния съвет на Агенция за приватизация и следприватизационен контрол с Протоколно решение № 4208 от 29.06.2016 г.

Настоящите правила са приети от Изпълнителния съвет на Агенция за приватизация и следприватизационен контрол с Протоколно решение № 4613 от 16.06.2017 г.