

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В СМЕТНАТА ПАЛАТА

Раздел I Общи положения

Чл. 1. Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП);
3. подготовката и организацията на възлагане на обществени поръчки чрез публична покана, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
4. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки;
5. задълженията и отговорностите на различните звена в структурата на Сметната палата, ангажирани в процеса по възлагането на обществени поръчки, както и координацията между тях;
6. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки.

Раздел II Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 2. (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки в Сметната палата се извършва за период от 12 месеца.

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

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки;
3. определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
4. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за възлагане на обществените поръчки между отговорните структурни звена;
5. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12 месеца.

Чл. 3. (1) В периода от 01 септември до 01 октомври на предходната година всяко структурно звено, както и председателят и членовете на Сметната палата, имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответното структурно звено функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено, подписват се от ръководителя му и се депозират до

главния секретар в рамките на срока по ал.1.

(4) Заявките на структурните звена в одитните отделения се обобщават на ниво отделение и се подписват от съответния член на Сметната палата.

(5) Заявките на структурните звена в администрацията на Сметната палата се обобщават на ниво дирекция.

Чл. 4. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В срок до 15 октомври на текущата година, главният секретар подготвя и представя за разглеждане от Сметната палата обобщена заявка за потребностите от обществени поръчки за период от 12 месеца, считано от 1 март на следващата година.

(2) Обобщената заявка по ал. 1 се съставя на база заявките по чл. 3 и след извършен анализ относно:

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

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

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

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

5. възможностите за финансово обезпечаване на заявените потребности през следващата година.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Преценката по ал. 2, т. 4 може да бъде предшествана от извършване на маркетингово проучване, възложено на служители от структурните звена в администрацията на пряко подчинение на главния секретар.

Чл. 5. (1) Сметната палата разглежда обобщената заявка за потребностите от обществени поръчки и решава кои от дейностите могат и следва да бъдат изпълнени.

(2) При вземане на решението по ал. 1 Сметната палата преценява размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените обществени поръчки.

(3) Решението по ал. 1 се взема не по-късно от 15 януари на следващата година.

Чл. 6. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В срок до един месец след приемане на решението по чл. 5, главният секретар, съгласувано с дирекция „Правно-нормативно осигуряване”, изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 1 март на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила и включва всички одобрени с решението на Сметната палата по чл. 5 доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;

2. определената по правилата на чл. 15 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (стойност без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите или по опростените правила, чрез

публична покана по глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител);

4. ориентиrowъчен период за подготовката на заданието по чл. 11 (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

5. структурно звено в Сметната палата и конкретни служител/и от него, които ще бъдат отговорни за подготовката на заданието по чл. 11 за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

6. срок за окончателно оформяне и комплектоване на документацията за участие от дирекция „Правно-нормативно осигуряване” (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез публична покана);

7. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на публична покана;

8. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагането ѝ чрез процедура на договаряне без обявление по ЗОП, в проекта на план-график се отбелязва правното основание по чл. 90, ал. 1 от ЗОП.

(5) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на заданието за всяка обществена поръчка се посочват структурното звено и служители от него, с чийто функционални задължения е свързан предмета на конкретната обществена поръчка. Когато в съответното структурно звено няма поне един служител с професионална компетентност¹ по предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(6) При определяне на периодите по ал. 3, т. 4 и т. 7 задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв. С оглед създаване на възможност за прилагане на чл. 43, ал. 2, т. 5 от ЗОП, откриването на нова процедура по ЗОП за доставки или услуги, чието изпълнение не може да бъде преустановено, следва да бъде планирано не по-късно от 6 месеца преди изтичане срока на действащ договор със същия предмет.

Чл. 7. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Проектът на план-график се внася от главния секретар за разглеждане и приемане от Сметната палата не по-късно от 15 февруари на съответната година.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на Сметната палата и се предоставя на ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Контролът по изпълнението на план-графика на обществените поръчки се осъществява от главния секретар, който периодично докладва пред Сметната палата.

Чл. 8. (1) Когато в приетия от Сметната палата план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП, дирекция „Правно-нормативно осигуряване” изготвя предварително обявление, което след подписването му от председателя на Сметната палата, се изпраща до изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП) за публикуване в Регистъра на обществените поръчки и се публикува в профила на купувача на Сметната палата.

(2) Действията по ал.1 се извършват в срок до 1 март на съответната година.

Чл. 9. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В случай, че през годината възникне

¹ „Професионална компетентност” представлява наличието на знания, получени чрез образование или допълнителна квалификация, и/или на умения, усвоени в процеса на упражняване на определена длъжност или позиция в изпълнение на трудови, служебни или граждански правоотношения.

необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в приетия от Сметната палата план-график, главният секретар инициира изменението му с докладна записка, след съгласуване с дирекция „Правно-нормативно осигуряване”.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се извършва по реда за неговото приемане.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за участие при възлагане на обществени поръчки с процедура по ЗОП или чрез публична покана

Чл. 10. (1) Документация за участие се изготвя за всяка обществена поръчка, която съгласно приетия от Сметната палата план-график предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана.

(2) Документацията за участие при провеждане на процедури по ЗОП има задължителното съдържание по чл. 28 от ЗОП.

(3) Документацията за участие при възлагане на обществена поръчка по реда на глава осма „а” от ЗОП включва:

1. публичната покана по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП;

2. приложения към публичната покана, които се състоят от:

а) техническа спецификация;

б) проект на договор;

в) образец на техническо и ценово предложение, които да се приложат към офертите.

Чл. 11. (1) Посоченото в план-графика структурно звено, което е отговорно за подготовката на условията за възлагане на съответната обществена поръчка, изготвя самостоятелно или с помощта на външен експерт, задание, което включва:

1. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;

2. място и срок за изпълнение на поръчката, както и гаранционни условия, ако се предвиждат;

3. технически спецификации, вкл. инвестиционни проекти при обществени поръчки за строителство, когато такива се изискват;

4. критерии за подбор на участниците (ако се предлагат такива) и документи по чл. 50 и 51 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;

5. условия и начин на плащане;

6. критерий за оценка на офертите, а при критерий „икономически най-изгодна оферта” - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща точни указания за формиране на оценката по всеки показател.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации и методиката за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта”) задължително подписват съответните документи.

Чл. 12. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, главният секретар прави писмено предложение до председателя на Сметната палата, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;
2. дали външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такава).

(2) Когато в предложението по ал.1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал. 1 председателят на Сметната палата сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „икономически най-изгодна оферта“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от длъжностно лице в структурното звено, отговорно за подготовка на заданието за съответната обществена поръчка, съгласно план-графика.

Чл. 13. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието ѝ изисква участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, по предложение на главния секретар председателят на Сметната палата може със заповед да определи работна група за изпълнението на тази задача.

(2) В работната група по ал.1 се включват представители на всички структурни звена, имащи отношение към изпълнението на съответната обществена поръчка, както и юрист от отдел „Правен“.

Чл. 14. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Изготвеното задание по чл. 11 се представя на главния секретар, който след одобряването му го изпраща с писмо до дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП или за възлагане с публична покана по реда на глава осма „а“ от ЗОП.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато обществената поръчка ще се възлага с публична покана, в писмото по ал. 1 главният секретар посочва и:

1. състав на комисията, която ще отговаря за получаване, разглеждане и оценяване на офертите с включен поне един член с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка;

2. обосновка за наличието на професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка за конкретен член/ове от комисията;

3. предложение за срока за подаване на оферти, който не може да бъде по-кратък от 7 работни дни;

4. предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена публичната покана след публикуването ѝ на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача на Сметната палата, ако такава се прави.

(3) Когато не е налице служител с професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, в състава на комисията, по реда на чл. 12, се предлага включване на външен експерт с подходяща професионална компетентност.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Директорът на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ може да изиска от главния секретар допълнителни пояснения по заданието, както и корекции в него, ако същите се налагат с цел осигуряване на съответствие със законовите изисквания.

Чл. 15. (1) Въз основа на окончателно уточненото задание, служител в отдел „Правен“ подготвя проект на документация за участие, която включва:

1. при провеждане на процедура по ЗОП:
 - а) решение за откриване на процедурата по образец;
 - б) обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без обявление);
 - в) указания за участие в процедурата, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
 - г) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
 - д) методика за оценка на офертите, съобразно заданието по чл. 11, когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“;
 - е) образец на техническа и ценова оферта;
 - ж) проект на договор.

2. при възлагане на обществена поръчка чрез публична покана:

- а) заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите;
- б) публична покана по образец;
- в) технически спецификации, съобразно заданието по чл. 11;
- г) проект на договор;
- д) образец на техническо и ценово предложение.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Проектът на документация за участие се изпраща от директора на дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ с писмен доклад до главния секретар за съгласуване.

(3) След съгласуването по ал. 2, отдел „Правен“ окомплектова окончателно документацията за участие и представя за подпис от председателя на Сметната палата:

1. решение за откриване на процедурата (при провеждане на процедура по ЗОП) или

2. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в публичната покана и документацията за участие към нея както и за определяне състав на комисията, която да получи, разгледа и оцени офертите (при възлагане чрез публична покана).

(4) В заповедта по ал. 3, т. 2 може да се определи и технически секретар, който да подпомага работата на комисията.

Чл. 16. (1) Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, след окончателното окомплектоване на документацията за участие същата се представя на председателя на Сметната палата за одобрение, без да се подписва решение за откриване на процедурата.

(2) След одобряване на проекта на документация по ал. 1, определен със заповед на председателя на Сметната палата и регистриран като упълномощен потребител служител от отдел „Правен“ изпраща до Агенцията по обществени поръчки по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП и по чл. 49а от ППЗОП.

(3) След получаване на становище от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, при необходимост в обявлението и/или документацията за участие се нанасят съответни корекции, след което решението за откриване на процедурата се подписва от председателя на Сметната палата.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) След откриване на процедурата, полученото становище от изпълнителния директор на АОП се предоставя от отдел „Правен“ в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача в електронното досие на съответната обществена поръчка, за която се отнася.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17. (1) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ отговаря за:

1. изпращане за публикуване в „Официален вестник“ на ЕС на обявлението за обществена поръчка, при наличие на основание за това;

2. изпращане за вписване в Регистъра на обществените поръчки на решението и обявлението за обществена поръчка с придружително писмо, подписано от председателя на Сметната палата или по електронен път с електронен подпис от упълномощен потребител;

3. изпращане до Агенцията по обществени поръчки на:

а) покана за участие при процедура на договаряне без обявление;

б) утвърдената методика за оценка на офертите при процедури по ЗОП, на които е упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП и критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта“.

4. изпращане на поканата за участие в процедура на договаряне без обявление до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата;

5. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) изпращане по електронна поща на пълната документация за участие до Кабинета на председателя за публикуването ѝ в профила на купувача на Сметната палата;

6. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) изготвяне на текст на съобщение до средствата за масово осведомяване, който се предоставя по електронна поща в Кабинета на председателя за изпращане до Българската телеграфна агенция, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио- и телевизионни оператора.

Чл. 18. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В случай, че постъпи искане от лице за предоставяне на публикуваната в профила на купувача документация за участие на хартиен и/или електронен носител, екземплярът от документацията се окомплектова от отдел „Правен“ и се предава в отдел „Административно обслужване и информационни технологии“ за предоставяне на съответното лице.

Чл. 19. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията поради твърдяна нередност, пропуск или явна фактическа грешка, те незабавно се насочват с резолюция към главния секретар и дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ за преценка относно наличието на основание за изготвяне на решение за промяна.

(2) При положително становище относно необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, служител от отдел „Правен“ изготвя проект на решение за промяна по образец, който се подписва от председателя на Сметната палата и се изпраща с придружително писмо или по електронен път с електронен подпис за вписване в Регистъра на обществените поръчки, както и до „Официален вестник“ на ЕС, ако има основание за това.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Решението за промяна, след подписването му от председателя на Сметната палата, се изпраща от отдел „Правен“ до Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата, заедно с променената документация за участие.

(4) Извън случаите по ал. 1, основание за публикуване на решение за промяна могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния

доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 20а от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

Чл. 20. (1) При постъпили в предвидения от ЗОП срок писмени искания за разяснения по документацията за участие, те незабавно се насочват за подготовка на отговор с резолюция към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт.

(2) Проектът на разяснение се изготвя от лицето за контакт в срок до 2 дни, след което се предоставя за съгласуване в дирекция „Правно-нормативно осигуряване”. Разяснението се подписва от председателя на Сметната палата до изтичане на 4 календарни дни от получаване на писменото искане.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) След подписване на всяко разяснение, то се изпраща по електронна поща от дирекция „Правно-нормативно осигуряване” до Кабинета на председателя за публикуването му в профила на купувача на Сметната палата.

(4) В деня на публикуване на разяснение по документацията за участие в профила на купувача на Сметната палата, същото се изпраща от дирекция „Правно-нормативно осигуряване” по електронна поща на всички лица, които до момента са искали разяснения по конкретната процедура и са посочили електронен адрес. Изпращането трябва да се извърши по начин, който не позволява разкриване на данни за лицата, които са искали разяснения.

(5) В случай, че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за участие и в резултат от това останат по-малко от 6 дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които се прилагат опростените правила, отдел „Правен” изготвя проект на решение за промяна, с което се удължава срока за подаване на оферти.

(6) При условията на ал. 5 решението за промяна се изпраща за вписване в РОП и се публикува на профила на купувача в един и същи ден. От деня на публикуване на решението за промяна в профила на купувача до определения краен срок за подаване на оферти не може да имат по-малко от 6 дни, респ. по-малко от 3 дни при процедури по ЗОП, за които са приложими опростените правила по ЗОП.

Чл. 21. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Офертите или заявленията за участие във всяка процедура по ЗОП се приемат от отдел „Административно обслужване и информационни технологии”.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) При получаване на оферта или заявление за участие на ръка или по пощата, служител от отдел „Административно обслужване и информационни технологии” задължително отбелязва във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден 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) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Не се приемат и незабавно се връщат от отдел „Административно обслужване и информационни технологии” 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) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Получените и приети оферти или заявления

за участие се съхраняват в каса на отдел „Административно обслужване и информационни технологии” до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата, когато се предават на председателя й.

Чл. 22. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) 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, началникът на отдел „Административно обслужване и информационни технологии” незабавно уведомява главния секретар. След съгласуване с дирекция „Правно-нормативно осигуряване” се предлага:

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

(2) Предложението се излага в доклад до председателя на Сметната палата, като в зависимост от преценката му, служител от отдел „Правен” подготвя проект на съответното решение или заповед и го представя за подпис.

Чл. 23. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед на председателя на Сметната палата по предложение на главния секретар относно състава й. В предложението се посочва кои от членовете на комисията притежават професионална компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка, като при необходимост се прилагат и доказателства за това.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Проектът на заповедта по ал.1 се подготвя от отдел „Правен” в срок не по-късно от 3 работни дни преди датата на отваряне на офертите или заявленията за участие и се съгласува от главния секретар.

(3) Като членове на комисията се назначават:

1. юрист от отдел „Правен”;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на поръчката, ако същите имат професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(4) С изключение на юриста в комисията, поне за половината от останалите членове трябва да бъде доказана професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(5) Когато се възлага обществена поръчка за строителство на стойност равна или по-висока от 9 779 000 лв. (без ДДС) като член на комисията задължително се включва външен експерт от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП, избран чрез жребий по правила, съгласно ППЗОП.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата й;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като при необходимост уведомява председателя на Сметната палата за удължаването му;
3. уведомява своевременно председателя на Сметната палата за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да бъде заместен от резервен такъв;

5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;

6. подписва съобщението за обявяване датата, мястото и часа на отваряне на ценовите оферти в съответната процедура, което се публикува на профила на купувача на Сметната палата;

7. уведомява председателя на Сметната палата за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи, а при процедура на договаряне без обявление - и на доклад.

(7) В заповедта за назначаване на комисия се определят двама резервни членове, един от които задължително е юрист, а по преценка - и технически секретар. Техническият секретар не е член на комисията и няма право да участва в разискванията и вземането на решения. Той отговаря за техническата организация на работа на комисията (вкл. осигуряване на зала за провеждане на заседания, изготвяне на списък с подадените оферти или заявления за участие, събиране на декларации от членовете на комисията, съхранение на документите в хода на работа на комисията, изпращане по факс на кореспонденция, подписана от председателя на комисията, съставяне на протоколи и доклади, както и на писма до кандидатите/участниците и др.).

(8) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка и броя на подадените оферти или заявления за участие, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

Чл. 24. (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 19, ал.2, т. 8 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, както и на поемане на разходите му за пътни, дневни и квартирни, в случай, че има такива.

Чл. 25. (1) След назначаване на комисията и получаване на списъка с офертите или заявленията за участие, всички членове и консултанти, ако има такива, попълват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

(2) Определените резервни членове попълват декларации само в случай, че встъпят за участие в работата на комисията на мястото на титулярен член.

Чл. 26. (1) Когато при разглеждане на документите от плик № 1 комисията установи липсващи документи и/или нередовности в документите и/или несъответствия с критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща на всички кандидати/участници в процедурата и се публикува на профила на купувача.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Протоколът по ал.1 се изпраща на участниците от отдел „Административно обслужване и информационни технологии” или от техническия секретар на комисията, ако има такъв.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Протоколът по ал.1 се предоставя от председателя или от техническия секретар на комисията (ако има такъв) в Кабинета на председателя, където се отговаря за публикуването му в профила на купувача.

Чл. 27. (1) Преди отваряне на ценовите предложения в плик № 3, председателят на комисията подписва съобщение за датата, мястото и часа за провеждане на публичното заседание. Когато критерият за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оферта”, в съобщението се посочват и резултатите от оценяването по показателите, различни от цената.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Съобщението по ал. 1 се предоставя в Кабинета на председателя, от където се публикува в профила на купувача. Между публикуването на съобщението и определената дата за отваряне на ценовите оферти не може да има по-малко от 2 работни дни.

Чл. 28. (1) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава с докладна записка до председателя на Сметната палата всички съставени протоколи, както и доклад, когато е проведена процедура на договаряне без обявление.

(2) В срок от 5 дни от получаване на протоколите, а ако има основание и на доклада на комисията, председателят на Сметната палата може да упражни правото си на контрол върху работата ѝ, като се произнесе по един от следните начини:

1. разпреди подготовка на проект на решение за класиране и определяне на изпълнител;

2. даде задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата;

3. разпреди подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 39 от ЗОП.

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 и т. 3 проектът на решение се изготвя от служител в отдел „Правен” и се съгласува с председателя на комисията за провеждане на процедурата, след което се представя за подпис от председателя на Сметната палата.

Чл. 29. (1) Издаденото от председателя на Сметната палата решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата, заедно с протоколите на комисията и доклад (при процедура на договаряне без обявление):

1. се изпращат на участниците в процедурата:

а) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) от отдел „Административно обслужване и информационни технологии” – при изпращане с препоръчано писмо с обратна разписка или по куриер;

б) от техническия секретар на комисията – при изпращане по факс, заедно с протоколите от работата на комисията; и

2. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) се публикуват в профила на купувача от Кабинета на председателя.

(2) Издадено решение за прекратяване на процедура по ЗОП се изпраща и до изпълнителния директор на АОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки на хартиен носител с придружително писмо, подписано от председателя на Сметната палата и по електронна поща или от упълномощен потребител с електронен подпис.

(3) На определения за изпълнител участник, заедно с решението за класиране и протоколите от работата на комисията се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

Чл. 30. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, отдел „Правен” следи за изтичане срока за

обжалване на решението за класиране и определяне на изпълнител, респ. на решението за прекратяване на процедурата и незабавно уведомява ръководителя на отдел “Финансово-счетоводни дейности” за необходимостта да бъдат освободени или задържани гаранциите на отстранените участници и на класираните на трето и следващо място участници.

(2) Редът за освобождаване на гаранциите за участие зависи от формата, в която гаранцията е била представена – парична сума, внесена в касата или по банковата сметка на Сметната палата или банкова гаранция.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Отдел „Финансово-счетоводни дейности” отговаря за изготвяне на информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие във всяка процедура, която след съгласуване с отдел „Правен” и главния секретар, се предоставя в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 31. (1) Дирекция “Правно-нормативно осигуряване” незабавно уведомява председателя на Сметната палата за всяка жалба, подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване” окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от структурното звено подготвило заданието по чл. 11, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

(3) Служители от дирекция “Правно-нормативно осигуряване” осъществяват процесуалното представителство по образуваните дела.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 32. (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за класиране и определяне на изпълнител, служител от отдел “Правен” подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) (изм. Решение № 438/18.11.2014 г.) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, отдел „Правен” изготвя проект на писмо до съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по регистрацията или постоянния адрес на участника с искане за издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата и го представя за подпис от председателя на Сметната палата.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато в отговор на отправено искане по ал.2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, отдел „Правен” подготвя проект на писмо от председателя на Сметната палата, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор; и

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай, че участникът не е съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи ново удостоверение, отдел „Правен” подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

Чл. 33. (1) Служителят по чл. 32, ал. 1 организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. от него 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. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) е получено служебно изисканото или допълнително представено от участника удостоверение за липса на задължения към държавата.

Чл. 34. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Подписаният от изпълнителя проект на договор се съгласува от служител в отдел "Правен", комплектова се с копия от представените документи и се представя с докладна записка до главния секретар за съгласуване. Договорът се съгласува от главния секретар и от началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“.

(2) По време на съгласуването оригиналните документи по ал. 1 се съхраняват в отдел "Правен".

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) След изтичане на срока по чл. 41, ал. 3 от ЗОП и при условията на чл. 41, ал. 5 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят от главния секретар за подпис от председателя на Сметната палата.

(4) При проведена процедура на договаряне без обявление по ЗОП, която е подлежала на предварителен контрол по чл. 20б от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се подписва преди да е публикувано становището на изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки, както и ако публикуваното становище не потвърждава законосъобразния избор на процедура.

(5) Директорът на дирекция „Административна дейност“ отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

Чл. 35. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато в хода на процедурата са изискани и представени гаранции за участие, незабавно след подписване на договора за обществена поръчка главният секретар разпорежда на началника на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ да освободи гаранциите на класираните на първо и второ място участници.

Чл. 36. Подписаният от председателя на Сметната палата екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в отдел „Правен“, който:

1. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) предоставя в отдел "Финансово-счетоводни дейности" оригинален екземпляр от договора, копие от офертата на определения за изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение;

2. прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, както и оригинала на офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на главния секретар за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя информация за сключен договор по образец, която представя за подпис

от председателя на Сметната палата и я изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки в законоустановения срок, както и до „Официален вестник” на ЕС, ако има основания за това;

5. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) изпраща сканирано копие от договора за обществена поръчка и на задължителните приложения към него в Кабинета на председателя за публикуването им в профила на купувача.

Чл. 37. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, главният секретар уведомява писмено дирекция „Правно-нормативно осигуряване”.

(2) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване” изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на Сметната палата.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, отдел „Правен” изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от отдел “Финансово-счетоводни дейности” и от главния секретар.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се предоставя от отдел „Правен” в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Раздел VI

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

Чл. 38. Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава осма „а” от ЗОП чрез публична покана, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл. 39. (1) След подписване от председателя на Сметната палата на заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2, отдел „Правен” организира:

1. публикуване на публичната покана на Портала за обществени поръчки с електронен подпис от упълномощен потребител;

2. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) предоставяне в Кабинета на председателя на:

а) публичната покана и на документацията за участие към нея за публикуване в профила на купувача на Сметната палата;

б) текст за съобщение до средствата за масово осведомяване – за изпращане по електронна поща до БТА, както и до поне три печатни медии и поне трима лицензирани радио-и телевизионни оператори;

3. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) изпращане на публичната покана до конкретни лица, ако това е предложено в писмото по чл. 14, ал. 2, т. 4 на главния секретар.

Чл. 40. (1) 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 в публичната покана лице за контакт.

(2) Лицето по ал. 1 незабавно подготвя проект на разяснение и по представя за

подпис от председателя на Сметната палата.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Подписаното разяснение се предава в Кабинета на председателя за публикуване на профила на купувача най-късно на деня, следващ получаването на искането за разяснение.

(4) Когато не може да бъде спазен срока за даване на разяснение, в резултат от което остават по-малко от 2 дни до крайния срок за подаване на оферти, публичната покана се оттегля от Портала за обществени поръчки от упълномощения потребител, който я е публикувал.

(5) В случаите по ал. 4 се публикува нова публична покана, в условията на която са отразени и разясненията, за даване на които не е бил спазен срока.

Чл. 41. (1) Подадените въз основа на публичната покана оферти се приемат по реда на чл. 21.

(2) След изтичане на срока за подаване на офертите, те се предават на комисията, определена със заповедта по чл. 15, ал. 3, т. 2 да ги разгледа, оцени и класира.

Чл. 42. (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, който съдържа трите имена и качеството на лицата.

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

1. отваря офертите по реда на тяхното получаване и регистриране в Сметната палата;

2. обявява пред присъстващите предлаганите цени на всички участници;

3. поканва представител на участниците, ако такъв присъства на заседанието, да подпише ценовите и технически 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. 43. (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в публичната покана и документацията за участие към нея.

(2) В случай, че при преглед на представените от участниците документи към офертите се установи, че има липсващи документи и/или нередовности 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 получаването на писмото от конкретния участник.

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

(4) По реда на ал.2 не се допуска отстраняване на пропуски и 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 изтичане 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 до обстоятелства, настъпили след крайния срок за подаване на оферти.

Чл. 44. 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 за заявени от тях данни, вкл. 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. 45. (1) Когато при разглеждане на офертите комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в публичната покана и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 48 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

(2) Оферти на участници, за които са установени несъответствия с изискванията на възложителя, които не могат или не са били отстранени по реда на чл. 43, ал.2, не подлежат на оценяване.

(3) В хода на работата си комисията няма право да прилага правилото по чл. 70 от ЗОП.

Чл. 46. (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.

Чл. 47. Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 48. (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на председателя на Сметната палата за утвърждаване с докладна записка.

(3) Председателят на Сметната палата има право в срок от 3 дни да се произнесе по протокола в една от следните форми:

1. утвърди протокола на комисията с полагане на подпис върху него за „утвърдил“;

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

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Утвърденият от председателя на Сметната палата протокол се изпраща от отдел „Правен“ на участниците, както и в Кабинета на председателя – за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Чл. 49. (1) Когато е утвърден протокол на комисия, в който е предложено

класиране на участниците, отдел „Правен” подготвя проект на договор, който се сключва по реда на раздел V от настоящите правила.

(2) Преди сключване 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) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 41 от ЗОП.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Сканирано копие от сключения договор се предоставя от отдел „Правен” в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Чл. 50. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато класираният на първо място от комисията участник откаже да сключи договора или за него са налице пречки по чл. 47, ал.1, т.1 или ал. 5 от ЗОП, главният секретар, съгласувано с дирекция „Правно-нормативно осигуряване” предлагат на председателя на Сметната палата 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. 51. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато до изтичане на крайния срок за подаване на оферти, посочен в публичната покана, не бъде получена нито една оферта, отдел „Административно обслужване и информационни технологии” уведомява за това главния секретар.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Главният секретар, съгласувано с дирекция „Правно-нормативно осигуряване”, предлага на председателя на Сметната палата да бъде повторно публикувана публична покана или да бъдат проведени преки преговори с конкретен потенциален изпълнител на обществената поръчка.

(3) В случай, че председателят на Сметната палата 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 председателя на Сметната палата, след което се пристъпва към сключване на договор по реда на чл. 49.

Чл. 52. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след възлагане чрез публична покана, настъпят обстоятелства по чл. 43, ал. 2 от ЗОП, които допускат изменението му, главният секретар уведомява писмено дирекция „Правно-нормативно осигуряване”.

(2) Дирекция „Правно-нормативно осигуряване” изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на председателя на Сметната палата.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, отдел „Правен” изготвя и съгласува проект на допълнително споразумение. Проектът се съгласува и от отдел “Финансово-счетоводни дейности” и от главния секретар.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Сканирано копие от подписаното

допълнително споразумение се предоставя от отдел „Правен” в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

Чл. 53. (1) Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП или чрез публична покана, възлагането се извършва свободно.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат изборът на изпълнител да е свободен, се предшества от докладна записка от ръководителя на структурното звено, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до главния секретар.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Всяко предложение за извършване на разход по ал. 2 се изпраща за становище на отдел „Финансово-счетоводни дейности”, като в случай на одобрение се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато се извършват разходи за доставки и 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, главният секретар с докладна записка, придружена от становището по ал. 3, предоставя проекта на договор за съгласуване от отдел „Правен”.

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

Чл. 54. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Главният секретар организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец за обществените поръчки, възложени през предходната календарна година по реда на глава осем “а” от ЗОП или свободно, съгласно чл. 53 от настоящите правила.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Обобщената информация се подготвя от отдел ”Финансово-счетоводни дейности” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори след възлагане с публична покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени свободно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени свободно.

(3) Информацията по ал. 2 се предоставя на отдел “Правен” за съгласуване относно начина на възлагане на обществените поръчки. Съгласуването се извършва в срок до 3 работни дни.

(4) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) След съгласуването по ал. 3, отдел ”Финансово-счетоводни дейности” оформя окончателно обобщената информация по утвърдения образец и я изпраща до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 55. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от длъжностни лица, определени със заповед на председателя на Сметната палата по предложение на главния секретар. Проектът на заповед се изготвя от служител към главния секретар. Копие от заповедта, след подписването ѝ, се предава в дирекция „Правно-нормативно осигуряване” за прилагане в

досието на обществената поръчка, ако такова е съставено.

(2) Контролът по изпълнението на договори с периодично изпълнение се възлага по реда на ал. 1 в срок до 5 работни дни от сключването на договора, а при другите договори – до 5 работни дни преди изтичане на срока им за изпълнение.

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

(4) Когато изпълнението на договор за доставка, услуга или строителство се осъществява в изнесените работни места на Сметната палата в страната, контролът може да се осъществява съвместно от служител в съответното изнесено работно място и от длъжностно лице от структурното звено по ал. 3.

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

Чл. 56. (1) Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

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

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица незабавно уведомяват главния секретар за предприемане на съответни действия, съгласувано с дирекция „Правно-нормативно осигуряване”.

Чл. 57. (1) Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва от длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол или от комисия, назначена със заповед на председателя на Сметната палата.

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

(3) (нова – Решение № 436/18.11.2014 г.) Когато по договор за обществена поръчка има сключен договор за подизпълнение, приемането на работи, изпълнени от подизпълнител се извършва задължително в присъствие на лицата по ал.1, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

Чл. 58. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Длъжностните лица, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора уведомяват отдел “Финансово-счетоводни дейности” за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 59. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел “Финансово-счетоводни дейности”, съобразно клаузите им, след представяне и проверка на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) При договори за обществени поръчки, по

които има сключен договор за подизпълнение, отдел „Финансово-счетоводни дейности“ не извършва окончателно плащане към изпълнителя, докато не бъдат представени доказателства за извършено разплащане с подизпълнителя на всички приети по реда на чл. 57, ал. 3 работи.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Началникът на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ отговаря за подготовка на информация за извършените плащания по договори за обществени поръчки, сключени след процедура по ЗОП или след възлагане по реда на глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана, при спазване на формата и сроковете, предвидени във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Сметната палата.

(4) (отм. – Решение № 436/18.11.2014 г.)

(5) (отм. – Решение № 436/18.11.2014 г.)

Чл. 60. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума или банкова гаранция.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Началникът на отдел „Финансово-счетоводни дейности“ отговаря за подготвяне на информация за освобождаване, задържане или усвояване на гаранцията за изпълнение при спазване на формата и сроковете, предвидени във Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Сметната палата.

(3) (отм. – Решение № 436/18.11.2014 г.)

Чл. 61. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство отдел „Финансово-счетоводни дейности“ изпраща за вписване в Регистъра на обществените поръчки информация по образец.

(2) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Копие от информацията и от придружителното писмо, след тяхното изпращане, се предават в дирекция „Правно-нормативно осигуряване“ за прилагане в досието на обществената поръчка. Сканирано копие от информацията се предава в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача на Сметната палата.

(3) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) Информация за приключване или предсрочно прекратяване на договор се изготвя от отдел „Финансово-счетоводни дейности“ и когато изпълнителят е бил избран въз основа на възлагане по глава осма „а“ от ЗОП чрез публична покана. Информацията се попълва по образец, съгласно Вътрешните правила за поддържане на профила на купувача на Сметната палата и след съгласуването ѝ от главния секретар, се изпраща в Кабинета на председателя за публикуване в профила на купувача.

Чл. 62. (1) (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) В срок до 30 януари на текущата година главният секретар представя пред Сметната палата доклад за възложените през предходната година обществени поръчки, който съдържа информация за:

1. броя на възложените обществени поръчки и съотношението им с първоначално планираните;
2. броя на възложените обществени поръчки, които не са първоначално планирани;
3. стойност на сключените договори;
4. информация за изпълнителите на обществени поръчки;

5. наличието и броя на постъпили жалби срещу решения, действия или бездействия, във връзка с проведени процедури по ЗОП;
 6. вид и размер на наложени договорни санкции при неизпълнение;
 7. предложения за подобряване на процеса по възлагане на обществени поръчки.
- (2) Сметната палата разглежда доклада по ал. 1 на заседание и го приема за сведение.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 63. (1) Дирекция “Правно-нормативно осигуряване” съставя досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или чрез публична покана.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. оригиналите на всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;
2. копия на писмата за изпращане на документи за публикуване в „Официален вестник” на ЕС и за вписване в Регистъра на обществените поръчки и приложенията към тях документи (решения, обявления, информации);
3. оригиналите на подадените оферти и заявления за участие;
4. копие от сключения договор;
5. оригиналите на документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;
6. подадените жалби (ако има такива) и постановените по тях решения и/или определения;
7. копие от заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора;
8. копие от информацията за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава осем „а” от ЗОП, освен документите по ал. 2, т. 1, т. 3-5 и т. 7, съдържа и публичната покана и документацията за участие към нея.

(4) В досиетата по ал. 2 и ал. 3 се прилагат и заповедите за заместване на председателя на Сметната палата или за упълномощаване на длъжностни лица за извършване на действия по възлагане на обществени поръчки.

(5) Всяко досие за обществена поръчка съдържа опис.

Чл. 64. (1) Председателят на Сметната палата определя със заповед служител от дирекция “Правно-нормативно осигуряване”, който отговаря за пълнотата, съхранението и движението на досиетата на обществени поръчки.

(2) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител чрез публична покана, предават в дирекция “Правно-нормативно осигуряване” оригиналите на всички съставени и получени документи, за окомплектоване на досиета.

Чл. 65. (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от дирекция “Правно-нормативно осигуряване” в предвидените от ЗОП срокове, съобразно приложения ред за възлагане.

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

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

Чл. 66. (1) Достъп до досиетата за обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява от лицето по чл. 64, ал. 1 по ред, определен със заповед на председателя на Сметната палата.

(2) Движението на досието или на отделни документи от него задължително се отразява в контролен лист по образец, съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1. (изм. Решение № 436/18.11.2014 г.) По смисъла на тези правила “структурни звена” са одитните отделения, дирекциите и отделите в администрацията на Сметната палата, както и звената на пряко подчинение на председателя на Сметната палата.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Разпоредбите на тези правила относно задължителното публикуване на документи и информация в профила на купувача на Сметната палата, както и относно състава на комисията при провеждане на процедури по ЗОП, влизат в сила от 01.10.2014 г.

§ 3. Настоящите правила се приемат на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки.

§ 4. Настоящите правила са приети с Решение на Сметната палата № 089/10.07.2014 г. (Протокол № 42 от 10.07.2014 г.), изм. с Решение № 436/18.11.2014 г. (Протокол № 74 от 18.11.2014 г.) и отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки в Сметната палата, приети с Решение на Сметната палата № 001/09.01.2013 г. (Протокол № 2 от 09.01.2013 г.).

ЗАЯВКА

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца,
считано от 1 март 20..... г.**

на

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Брой/количество/обем	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: 20....г.

Ръководител:

.....
(име, длъжност, подпис)

Приложение № 2

ПЛАН-ГРАФИК
на обществените поръчки в Сметната палата за периода отГ. доГ.

№	Предмет на обществената поръчка, вкл. обособени позиции	Прогнозна стойност	Ред за възлагане²	Период за подготовка на заданието³	Структурно звено и служители, отговорни за подготовка на заданието⁴	Срок за окончателно комплектуване на документацията от дирекция „ПНО“⁵	Период/дата за откриване на процедурата/публикуване на публичната покана⁶	Период/дата на сключване на договора

² Процедура по ЗОП, вкл. договаряне без обявление, чрез публична покана по реда на глава осма „а” от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител.

³ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁴ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁵ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

⁶ Попълва се само за процедури по ЗОП и възлагане чрез публична покана

КОНТРОЛЕН ЛИСТ
за движение на досие за обществена поръчка с предмет
„.....”

№	Ред за възлагане на обществената поръчка (процедура по ЗОП/публична покана)	Вид на документа, до който се предоставя достъп (досието в цялост или отделен документ)	Лице, на което се предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Лице, което предоставя достъп (име, длъжност, дата, подпис)	Дата на връщане на документа (подпис на лицето, което го получава)