

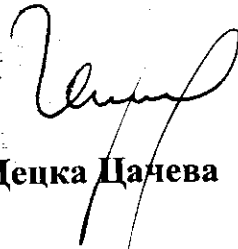


РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ НАРОДНО СЪБРАНИЕ

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
НАРОДНО СЪБРАНИЕ
№ 92-050-09-4.....
дата 15 / 04 2016 г.

16 23
DN

УТВЪРЖДАВАМ,
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА
НАРОДНОТО СЪБРАНИЕ:


Цецка Дачева

ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

РАЗДЕЛ I

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за прогнозиране на потребностите и планиране провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки от Народното събрание по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
2. условията и реда за подготовка, провеждане и приключване на процедурите;
3. сключването на договорите за възлагане на обществени поръчки, проследяване на изпълнението им и приемане на резултатите от тях;
4. действията при обжалване на процедурите;
5. документирането на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
6. получаването, съхраняването, достъпа и архивирането на документи, създадени и събрани в хода на реализирането на цикъла на обществените поръчки;
7. задълженията и отговорностите на служителите от администрацията на Народното събрание във връзка с реализирането на цикъла на обществени поръчки, както и координацията между административните звена при осъществяване на тези дейности;
8. поддържането на професионална компетентност на служителите от администрацията на Народното събрание, ангажирани с реализирането на цикъла на обществени поръчки;

9. изпращането на информация към „Официален вестник“ на Европейския съюз (ОВЕС) и Агенцията по обществени поръчки (АОП);

10. поддържането на профила на купувача.

(2) Целта на настоящите правила е създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства на Народното събрание, както и средствата, предоставяни от европейските фондове и програми, при спазване на основните принципи на ЗОП:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

2. свободна конкуренция;

3. пропорционалност;

4. публичност и прозрачност.

(3) Административните звена участват в дейностите по управление на цикъла на обществените поръчки съобразно разпоредбите на настоящите правила и функционалната им компетентност, посочена в Правилника за работа на администрацията на Народното събрание.

РАЗДЕЛ II

Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Чл. 2. Процесът по прогнозиране и планиране на обществени поръчки има за цел да идентифицира потребностите от възлагането на обществени поръчки за доставки, услуги и строителство за следващата календарна година и се осъществява едновременно с разработването на проекта за бюджет на Народното събрание за следващата година.

Чл. 3. (1) Процесът по прогнозиране на потребностите от възлагане на обществени поръчки започва с определяне на потребностите съобразно заявените от съответните административни звена обекти и стойности при разработването на проекта на бюджета на Народното събрание за следващата година.

(2) На етапа на прогнозирането всяко административно звено извършва анализ на потребностите, които следва да бъдат удовлетворени за следващата година, съответно необходимостта от осъществяване на конкретни обществени поръчки и приоритизирането им във времево отношение. Потребностите се определят в резултат на извършен анализ на: целите на съответното административно звено, наличността на стоки, материали и оборудване за извършване на планираните дейности и очакваното потребление, необходимостта от външни услуги и строителство.

(3) Информацията за прогнозираните потребности от възлагането на обществени поръчки и техните стойности без ДДС се изготвя по образец – Приложение № 1 към настоящите вътрешни правила и се предоставя на работната група по чл. 4.

(4) Прогнозната стойност на заявените потребности се определя към момента на прогнозирането от ръководителя на съответното административно звено, съобразно правилата на чл. 21 от ЗОП и чл. 5 – чл. 7 от ППЗОП.

Чл. 4. (1) Планирането се извършва от работна група, определена със заповед на главния секретар на Народното събрание. Работната група започва своята работа в 15-дневен срок от представяне на проекта на бюджет на Народното събрание в Министерство на финансите и Министерски съвет, за което дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ уведомява писмено.

(2) Ръководителите на административните звена предоставят информацията по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила на работната група в определен от нея срок.

(3) Работната група преценява необходимостта от провеждане на заявените от административните звена по реда на чл. 3 от настоящите правила обществени поръчки, анализира и обобщава получените информации като отчита и всички идентични и сходни нужди и изготвя проект на график на планираните обществени поръчки за следващата година. Проектът на график се изготвя по образец – Приложение № 2.

(4) Проектът по чл. 4, ал. 3 се докладва на главния секретар за одобряването му, след което се представя на ръководството на Народното събрание и ръководителите на административните звена, заявили обществени поръчки, в срок, определен в заповедта за назначаване на работната група.

Чл. 5. (1) Окончателният график на обществените поръчки се изготвя въз основа на приетия бюджет на Народното събрание за съответната година съгласно Закона за държавния бюджет на Република България и проекта на график по чл. 4, ал. 3 от настоящите правила.

(2) Дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ в 5-дневен срок от приемане на бюджета на Народното събрание писмено информира ръководителите на тези административни звена, чиито финансови параметри от списъка по ал. 1 са претърпели промяна и се нуждаят от актуализация.

(3) В 5-дневен срок от получаване на уведомлението по предходната алинея ръководителите на тези административни звена са длъжни да представят на работната група актуализираната информация с попълнен образец – Приложение № 1.

(4) Работната група в срок до 7 дни от получаването на актуализираната информация по ал. 3 изготвя окончателния график на планираните обществени поръчки по образец – Приложение № 3, който съобразно определения ред за възлагане и избраната процедура, когато е приложимо и в съответствие с чл. 26 от ППЗОП, съдържа за всяка поръчка:

1. номер по ред;
2. предмет на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има такива;
3. количество (обем);
4. срок за представяне на техническото задание;

5. краен срок за стартиране и приключване на процедурата;
6. срок за сключване на договора
7. местоизпълнение на поръчката;
8. приблизителна стойност в лева, без ДДС;
9. основен код по CVP;
10. източник на финансиране;
11. срок за изпълнение;
12. ръководител на административното звено, отговорно за подготовката и възлагането на поръчката, в чиято функционална компетентност попада предметът ѝ.

(5) Главният секретар в срок до 7 дни от изготвянето представя на председателя на Народното събрание за утвърждаване окончателния график на планираните обществени поръчки през текущата бюджетна година.

Чл. 6. (1) Въз основа на утвърдения окончателен график работната група изготвя обявление за предварителна информация, съдържащо информацията, подлежаща на публикуване в (ОВЕС), съгласно чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП и по преценка на възложителя и информацията по чл. 35, ал. 4 от ЗОП.

(2) Обявленията за предварителна информация се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез АОП само по електронен път от упълномощен потребител. Изпращането се извършва в срок до 7 дни от утвърждаването на окончателния график по чл. 5, ал. 5.

(3) Обявленията за предварителна информация по ал. 1 се публикуват в Регистъра на обществените поръчки (РОП) и в профила на купувача в деня на публикуването им в РОП по реда и при условията на чл. 36 от ЗОП.

Чл. 7. (1) След утвърждаване на окончателния график включването в него на нови обществени поръчки се допуска по изключение, по реда на настоящите правила.

(2) При необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не биха могли да се планират предварително, ръководителят на административното звено, за което възниква нуждата от строителство, доставка или услуга, представя на главния секретар докладна записка, съдържаща мотивирано предложение, към което е приложен попълнен образец – Приложение № 1.

Чл. 8. (1) Копие от утвърдения окончателен график на планираните обществени поръчки се предоставя от отдел „Обща канцелария” на всички ръководители на административни звена, посочени в графика - за сведение и изпълнение.

(2) Контролът по изпълнение на утвърдения график се осъществява от главния секретар.

РАЗДЕЛ III

Подготовка на процедура за възлагане на обществена поръчка

Чл. 9. (1) Подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка включва:

1. изготвяне на техническо задание;
2. изготвяне, окомплектоване, верифициране, съгласуване и докладване на проект на документация.

(2) При възлагане на обществена поръчка в областите отбрана и сигурност подготовката на процедурата започва въз основа на мотивирано становище от служителя по сигурността на информацията в отдел „Сигурност на информацията”.

Чл. 10. (1) Техническото задание се изготвя от административното звено, отговорно за обществената поръчка. Същото се датира и подписва от длъжностните лица, които са го изготвили, и се съгласува с ръководителя на административното звено за съответствието му с изискванията по ал. 2.

(2) Техническото задание съдържа:

а) пълно описание на обекта и предмета на поръчката, включително по обособени позиции, мотиви за избор на вида на процедурата, както и дали обществената поръчка попада в обхвата на Списъка на стоки и услуги по чл. 12 ЗОП. В заданието задължително се излагат мотиви в случаите, когато предметът на поръчката не може да бъде разделен на обособени позиции;

б) техническите спецификации съгласно чл. 48 и сл. ЗОП;

в) инвестиционните проекти, когато се изискват при строителство;

г) критерий за възлагане и методика за оценка на офертата, включително показателите и относителната им тежест, въз основа на които ще бъде определена икономически най-изгодната оферта. Когато е обективно невъзможно да бъде посочена относителната тежест на показателите, същите се подреждат по важност в низходящ ред. Възложителят може да определи минимално и максимално допустимите стойности на количествените показатели. При обществени поръчки с обект проектиране и изпълнение на строителство показателите за оценка трябва да включват характеристики, относими към всяка от двете дейности;

д) критерии за подбор, ако има такива, отнасящи се до годността (правоспособността) за упражняване на професионална дейност, икономическото и финансовото състояние и техническите и професионалните способности на участниците или кандидатите, както и посочване на документите, с които те се доказват, съгласно изискванията на Раздел II, Глава седма от ЗОП. Задължително се излагат мотиви за избора на критериите за подбор;

е) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на същата; прогнозна стойност, в т.ч. по обособени позиции;

начин на плащане; изискуеми минимални гаранционни срокове и обслужване; предлаган размер на гаранцията за изпълнение и др.;

ж) предложение относно възможностите за представяне на вариантност на предложенията.

(3) При сложни по предмета си обществени поръчки, по предложение на ръководителя на съответното административно звено, главният секретар определя работна група за подготовка на техническо задание и документация за участие.

(4) При необходимост и по предложение на ръководителя на административното звено, отговорно за поръчката, за изготвянето на техническо задание или на части от него могат да се ползват външни лица, вкл. от списъка на външните експерти по чл. 229, ал. 1, т. 17 ЗОП, чрез възлагане в съответствие със ЗОП. Задачите, които се възлагат за изпълнение на външни експерти, се определят в писмен договор.

(5) Техническо задание, изготвено изцяло от външни експерти, се приема от комисия от длъжностни лица от Народното събрание, определена със заповед на главния секретар.

(6) Техническото задание се представя от ръководителя на отговорното административно звено на главния секретар, който с резолюция го изпраща на лицата по чл. 11.

Чл. 11. Проектът на документация за участие в процедура за възлагане на обществената поръчка се изготвя от експертен екип, включващ:

1. служители, изготвили техническото задание от административно звено, отговорно за обществената поръчка;

2. служител от дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“;

3. юрист.

Чл. 12. (1) Проектът на документация съдържа:

а) проект на решение за откриване на процедурата;

б) проект на обявление (респ. покана за участие в договарянето);

в) пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;

г) техническите спецификации;

д) минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;

е) инвестиционните и други проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;

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

з) образци и документи съгласно изискванията на ЗОП и в зависимост от спецификата на поръчката (образец на оферта и други), както и указания за подготовката им;

и) проект на договор;

й) други (при необходимост).

(2) Изработеният проект на документация се окомплектова, след което се верифицира от длъжностните лица, които са го изготвили. Той подлежи на задължително съгласуване по компетентност с дирекция „Парламентарен бюджет и финанси”, с финансовия контролър на Народното събрание и с ръководителя на съответното административно звено, когато същият не е положил своя подпис в групата на лицата, изготвили проекта на документация.

(3) Окомплектованият, верифициран и съгласуван проект на документация с докладна записка от съответния ръководител на административно звено, отговорно за обществената поръчка, се представя на главния секретар.

Чл. 13. Главният секретар с докладна записка внася проекта на документация на председателя на Народното събрание за издаване решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, с което се одобряват обявлението (поканата) и документацията за участие.

Чл. 14. (1) В случаите, когато обществената поръчка се възлага чрез процедура на договаряне без предварително обявление по ЗОП, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят в решението за откриване на процедурата въз основа на обективни критерии.

(2) Подборът на избраните лица се мотивира от ръководителя на съответното административно звено в докладна записка до главния секретар.

РАЗДЕЛ IV

Обявяване и провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка

Чл. 15. (1) Процедурите, които се публикуват в РОП, с изключение на процедурите в областите отбрана и сигурност и процедурите, обхванати от контрола по чл. 229, ал. 1, т. 6 ЗОП, подлежат на контрол от АОП чрез системата за случаен избор по реда на Глава тридесет и първа, раздел I от ЗОП.

(2) Контролът по ал. 1 се осъществява на два етапа:

1. преди оповестяване откриването на процедурата - върху проектите на решение, обявление, технически спецификации, а когато критерият за възлагане не е най-ниска цена - и върху проекта на методиката за оценка;

2. след оповестяване откриването на процедурата - върху решението и обявлението, публикувани в РОП, методиката за оценка и техническите спецификации.

(3) Посочените в ал. 2 документи се изпращат на АОП от упълномощен потребител.

Чл. 16. (1) Решенията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки се подписват от председателя на Народното събрание или от упълномощено от него длъжностно лице.

(2) Административното звено, отговорно за обществената поръчка, съвместно с дирекции „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ и „Информационни и комуникационни системи“:

1. подготвя за изпращане по законоустановения ред одобрените от председателя на Народното събрание:

а) решение за обществената поръчка и решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация - за вписване в Регистъра за обществените поръчки и за публикуване в профила на купувача в законоустановения срок;

б) обявление за обществената поръчка до АОП - за вписване в Регистъра за обществените поръчки, а в предвидените в ЗОП случаи - и за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз, както и за публикуване в профила на купувача в законоустановения срок;

2. организира подготовката и окомплектовката на документацията за участие в процедурите; отговаря за подготовката на поканите при процедури на договаряне без предварително обявление по ЗОП, както и за публикуването им в профила на купувача в законоустановения срок.

(3) Посочените в т. 1, б. „а“ и „б“ документи се изпращат до АОП от упълномощен потребител по реда на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 17. (1) В случаите, когато в законоустановените срокове постъпи писмено искане за разяснения по документацията, длъжностните лица, посочени в обявлението, изготвят писмен отговор, който съгласуват с юриста, участвал в подготовката на документацията.

(2) Разясненията се предоставят в 4-дневен или 3-дневен срок от получаване на искането при условията съответно на чл. 33, ал. 2 и чл. 180, ал. 1 ЗОП. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след законоустановените срокове.

(4) Разясненията се предоставят чрез публикуване на профила на купувача.

Чл. 18. (1) Офертите/заявленията за участие се подават от кандидата или от участника, или от упълномощен от него представител - лично или чрез пощенска или друга куриерска услуга с препоръчана пратка с обратна разписка, на адреса, посочен от възложителя, в отдел „Обща канцелария“. Служителят, който ги приема, отбелязва върху опаковката с подадената оферта или заявление поредния номер, датата и часа на получаването и издава документ с входящ номер на приносителя.

(2) Служителят по ал. 1 вписва офертите/заявленията за участие в регистър, който съдържа информация за:

1. предмета на обществената поръчка;

2. подателя на офертата/заявлението за участие в процедурата;
3. номер, дата и час на получаване на офертата/заявлението;
4. обстоятелствата, поради които не е приел и е върнал незабавно оферти/заявления, които са представени след изтичане на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(3) Когато към момента на изтичане на крайния срок за получаване на заявления за участие или оферти пред отдел „Обща канцелария“ все още има чакащи лица, те се включват в списък, който се подписва от служителя по ал. 1 и от присъстващите лица. Заявленията за участие или офертите на лицата от списъка се завеждат в регистъра по ал. 2.

(4) В случаите по ал. 3 не се допуска приемане на заявления за участие или оферти от лица, които не са включени в списъка.

(5) Офертите/заявленията се съхраняват в отдел „Обща канцелария“ до деня, обявен за отварянето им.

(6) Получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията в деня, обявен за тяхното отваряне, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

Чл. 19. Когато в срока, определен за представяне на оферти/заявления няма постъпила оферта/заявление, ръководителят на административното звено, отговорно за обществената поръчка, писмено уведомява главния секретар. Съгласно последващото разпореждане дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ изготвя съответно проект на решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация, или проект на решение за прекратяване на процедурата.

Чл. 20. (1) Председателят на Народното събрание или упълномощено от него длъжностно лице назначава комисия за провеждане на процедура за обществена поръчка, като определя нейния състав и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата и мястото за съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията.

(2) Комисията се състои от нечетен брой членове.

(3) При необходимост ръководителят на административното звено, отговорно за поръчката, може да предложи в състава на комисията да бъдат включени външни лица, вкл. от списъка на външните експерти по чл. 229, ал. 1, т. 17 ЗОП, чрез възлагане в съответствие със ЗОП и сключване на договор.

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

(5) Проектът на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедура се подготвя от дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси” и административното звено, отговорно за обществената поръчка.

(6) Заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедура се издава и оповестява след изтичане на срока за получаване на оферти – при открита процедура, съответно срока за получаване на заявления – при ограничена процедура, състезателен диалог или процедура на договаряне. Работата на комисията следва да приключи в срока, определен в заповедта за назначаването ѝ. При допълнително възникнали обстоятелства, пречателни за спазването на определения срок, председателят на комисията внася докладна записка до главния секретар, в която излага възникналите обстоятелства и предлага удължаване на срока.

Чл. 21. (1) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който съдържа:

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

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и заедно с всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др., се предава за утвърждаване на председателя на Народното събрание или упълномощеното от него длъжностно лице. Към доклада се прилага проект на окончателно решение.

(3) Копие от доклада по ал. 1 се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

Чл. 22. (1) Преди издаването на съответните решения председателят на Народното събрание или упълномощеното от него длъжностно лице, лично или чрез възлагане на финансовия контролор на Народното събрание, може да осъществи контрол върху работата на комисията по реда и при условията на чл. 106, ал. 3 ЗОП.

(2) В 10-дневен срок от получаването на доклада възложителят го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания в случаите по чл. 106, ал. 3 ЗОП.

Чл. 23. Процедурата за възлагане на обществена поръчка завършва с решение за: определяне на изпълнител по договор за обществена поръчка, включително по договор, сключен въз основа на рамково споразумение, динамична система за покупки или квалификационна система; определяне на изпълнители по рамково споразумение; класиране на участниците и/или присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, или за прекратяване на процедурата.

Чл. 24. (1) Отдел „Обща канцелария” отговаря за надлежното регистриране и движение до съответния адресат на цялата писмена кореспонденция, адресирана от и до Народното събрание, във връзка с откриване и провеждане на процедури за обществени поръчки.

(2) Отдел „Обща канцелария” създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства.

(3) Досието по ал. 2 съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за проведени пазарни консултации по реда на чл. 44, ал. 3-5 ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол - и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане.

(4) Освен документите по предходната алинея, досието на обществената поръчка съдържа и следните документи: заповедта за назначаване на комисията за извършване на предварителен подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав; протокола по чл. 18, ал. 6, който съдържа извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти; обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора; информация за обжалването на поръчката, включително жалбата,

становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването; документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора; документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо; уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо; информация за движението на документите в досието.

(5) Отдел „Обща канцелария“ съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка за срок 5 години от датата на приключване изпълнението на договора за обществена поръчка или от датата на прекратяване на процедурата.

РАЗДЕЛ V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 25. Договор за обществена поръчка по смисъла на § 2, т. 4 ДР ЗОП е възмезден писмен договор, сключен по реда на закона между един или повече възложители и един или повече изпълнители, с предмет строителство, доставки на стоки или предоставяне на услуги.

Чл. 26. (1) Юрист, служители от административното звено, отговорно за обществената поръчка, и от дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ подготвят текст на окончателен договор, който съответства на приложения в документацията проект, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Така изготвеният договор се окомплектова с всички негови приложения и се верифицира от ръководителя на съответното административно звено, началника на отдел „Правен и човешки ресурси“, директора на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ и финансовия контролор на Народното събрание.

(2) Договор за възлагане на обществена поръчка се сключва в сроковете и при условията, определени в ЗОП, от председателя на Народното събрание или упълномощено от него длъжностно лице и от директора на дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ и главен счетоводител.

(3) След влизането в сила на решението за избор на изпълнител възложителят изпраща писмена покана, в която предлага дата на сключване на договора.

(4) Оригиналите на банкови гаранции за изпълнение на договора и/или авансово плащане се получават, проверяват и съхраняват в дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“, а към договора се прилагат копия от същите. За приемане/връщане на банковите гаранции се съставя приемателно-предавателен протокол, подписан от упълномощен

представител на изпълнителя и служител на дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“.

(5) Подписан от възложителя и изпълнителя оригинален екземпляр от договора, верифициран от посочените в настоящите правила длъжностни лица, се представя за завеждане с входящ номер в отдел „Обща канцелария“.

Чл. 27. При наличие на договор за подизпълнение, на допълнително споразумение за замяна на посочен в офертата подизпълнител или за включване на подизпълнител по време на изпълнение на договора, ръководителят на административното звено, отговорно за поръчката, получава от изпълнителя копие от същите, заедно с предвидените в ЗОП доказателства, с приемателно-предавателен протокол, който изпраща за регистрация и съхранение в отдел „Обща канцелария“ и за сведение – в дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“.

РАЗДЕЛ VI

Изпълнение и контрол по сключени договори за обществени поръчки

Чл. 28. (1) Плащания по договор за обществена поръчка се осъществяват от дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ в предвидения в съответния договор срок след представяне и проверка на документите, посочени в договора.

(2) Когато частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител, може да бъде предадена като отделен обект на изпълнителя или на възложителя, дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ заплаща възнаграждение за тази част на подизпълнителя по реда и при условията на чл. 66, ал. 4-6 ЗОП.

Чл. 29. (1) Контролът по изпълнение на сключен договор за обществена поръчка се осъществява от съответното административно звено по компетентност – задължително от ръководителя му и от посочените в договора длъжностни лица.

(2) Лицата по ал. 1 са длъжни:

1. да подписват предвидените в договора актове и протоколи;
2. да следят за спазване срока за изпълнение на договора;
3. да следят за съответствието на изпълнението с изискванията на възложителя – технически спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите на сключения договор;
4. да участват в приемане на извършената по договора работа, за което съставят протокол, в който се описват обстоятелствата посочени в сключения договор;

5. да уведомяват незабавно непосредствения си ръководител/главния секретар при констатирано неизпълнение или неточно изпълнение.

Чл. 30. (1) Ръководителят на административното звено, отговорно за обществената поръчка, писмено уведомява дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“, че е налице основание за освобождаването на гаранциите за изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

(2) Дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ организира освобождаването на гаранциите за изпълнение.

Чл. 31. При неизпълнение на клаузи по договора ръководителят на административното звено, отговорно за обществената поръчка, незабавно уведомява главния секретар, който издава съответните разпореждания за търсене отговорност от неизправните изпълнители.

Чл. 32. (1) Ръководителят на административното звено, отговорно за обществената поръчка, и директорът на дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ по компетентност са длъжни в срок до 10 календарни дни след изпълнението на договор за обществена поръчка или при предсрочното му прекратяване да изготвят и изпратят чрез отдел „Обща канцелария“ в дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ писмена информация за следните обстоятелства:

1. предмет на договора, изпълнител, номер и дата на договора;
2. датата, на която изтича срокът на договора за обществена поръчка и размера на изплатените суми;
3. стойността, посочена в договора;
4. окончателната стойност на договора, когато е сключен без посочена в него обща цена (стойност);
5. датата, на която е изпълнен или на която предсрочно е прекратен договора за обществена поръчка, размера на неизпълнението, фактическите основания за дължими по договора обезщетения и/или неустойки, техният размер, както и по вина на коя от страните е възникнало задължението за тяхното заплащане;
6. участието на подизпълнители при изпълнение на договора;
7. в случай че договорът е изменян – правното основание за изменението и информация за променените условия по договора (преди и след промяната).

(2) Информацията по ал. 1 се изготвя съгласно образец – Приложение № 4.

(3) Ръководителят на административното звено, отговорно за обществената поръчка, и директорът на дирекция „Парламентарен бюджет и финанси“ изпращат на отдел „Обща канцелария“ копия от документите, свързани с изпълнението и отчитането на договора за прилагането им в досието на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ VII

Възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица по реда и при условията на глава Двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 33. Възлагането на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 ЗОП се извършва чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП.

Чл. 34. (1) За възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица се изготвя техническо задание по реда на чл. 10 от настоящите правила. В този случай не се изисква мотивиране на невъзможността за разделяне на поръчката на обособени позиции.

(2) В техническото задание се посочват и:

1. предложение за срока за подаване на оферти в съответствие с чл. 36, ал. 1;

2. мотивирано предложение за конкретни лица, до които да бъде изпратена покана, когато не е публикувана обява и е налице някое от основанията по чл. 191, ал. 1 ЗОП.

Чл. 35. (1) Административното звено, отговорно за обществената поръчка, съвместно с дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“, изготвя проект на заповед за възлагане на обществената поръчка от председателя на Народното събрание или упълномощено от него длъжностно лице. Със заповедта се одобрява обявата за събиране на оферти/покана и приложенията към нея.

(2) Обявата се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към ЗОП.

(3) Документите по ал. 1 се верифицират от длъжностните лица, които са участвали в изработката им, и от ръководителя на съответното административно звено, и се съгласуват от директорите на дирекции „Парламентарен бюджет и финанси“ и дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“, от финансовия контролор на Народното събрание и от главния секретар.

(4) Ръководителят на административното звено, отговорно за обществената поръчка, с докладна записка представя документите по ал. 1 за подпис от председателя на Народното събрание или упълномощено от него длъжностно лице.

(5) В деня на публикуване на обявата на профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на Портала на обществените поръчки съобразно чл. 96, ал. 1 и 2 ППЗОП.

Чл. 36. (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) Срокът по ал. 1 се удължава с най-малко три дни, когато в първоначално определения срок са получени по-малко от три оферти. В този случай се изпраща информацията по чл. 35, ал. 5.

(3) След изтичане на срока по ал. 2 получените оферти се разглеждат и оценяват, независимо от техния брой.

Чл. 37. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, административното звено, отговорно за поръчката, изготвя писмени разяснения по условията на обществената поръчка, което съгласува с юриста, участвал в подготовката на документацията.

(2) Разясненията по ал. 1 се публикуват в профила на купувача най-късно на следващия ден от получаване на искането.

Чл. 38. (1) След изтичане на срока по чл. 36, ал. 1 със заповед се назначава комисия от нечетен брой лица, която разглежда и оценява получените оферти.

(2) Комисията получава офертите с приемателно-предавателен протокол от отдел „Обща канцелария“ в деня на отварянето им.

(3) Комисията отваря офертите по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Присъстващите лица се подписват в регистър.

(4) Комисията съставя протокол за разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на възложителя за утвърждаване с докладна записка, след което в един и същ ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача.

Чл. 39. Договор за обществена поръчка с определения изпълнител се сключва в 30-дневен срок, а в случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 ЗОП - не по-късно от 5 работни дни от датата на утвърждаване на протокола по чл. 38, ал. 4.

Чл. 40. (1) Отдел „Обща канцелария“ отговаря за надлежното регистриране и движение до съответния адресат на цялата писмена кореспонденция, адресирана от и до Народното събрание във връзка с възлагане на обществени поръчки по настоящия раздел.

(2) Отдел „Обща канцелария“ създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства, което съдържа събраните при провеждането на обществената поръчка документи.

РАЗДЕЛ VIII

Директно възлагане на обществени поръчки без провеждане на процедура по ЗОП и без събиране на оферти по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП

Чл. 41. Извършването на разходите за строителство, доставки и услуги на стойност под праговете по чл. 20, ал. 4 и 6 ЗОП се осъществява съобразно разпоредбите на действащите Вътрешни правила за предварителен контрол в Народното събрание.

РАЗДЕЛ IX

Обжалване

Чл. 42. (1) Всяка постъпила в Народното събрание жалба срещу решение, действия или бездействия на възложителя, с които се възпрепятства достъпът или участието на лица в процедурата, се регистрира в отдел „Обща канцелария“. Отдел „Обща канцелария“ изпраща жалбата на председателя на Народното събрание или на главния секретар. Копие от нея се изпраща в отдел „Правен и човешки ресурси“.

(2) По искане на отдел „Правен и човешки ресурси“ съответното административно звено предоставя необходимите документи по окомплектоване на административната преписка и становище по изложените в жалбата твърдения в тридневен срок от искането.

(3) Отдел „Правен и човешки ресурси“ осъществява процесуалното представителство по образуваните дела и уведомява за издадените актове по тях. Отделът отговаря за съставяне на досиета по образуваните дела, които предава на отдел „Обща канцелария“ за присъединяването им към досието на съответната обществена поръчка по чл. 24, ал. 1.

РАЗДЕЛ X

Ред за уведомяване на Агенцията за обществени поръчки

Чл. 43. (1) Обменът на информация с АОП се извършва по електронен път.

Чл. 44. (1) Директорът на дирекция “Парламентарен бюджет и финанси” в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, организира изготвянето на информация съгласно чл. 230, ал. 4 от ЗОП.

(2) Дирекции „Парламентарен бюджет и финанси“ и „Информационни и комуникационни системи“ изпращат информация по утвърдения образец до Агенцията по обществено поръчки в срок до 31 март.

РАЗДЕЛ XI

Профил на купувача

Чл. 45. (1) Профилът на купувача на Народното събрание, в качеството му на възложител на обществени поръчки, се поддържа като самостоятелен раздел на официалната му страница в интернет.

(2) Адресът на профила на купувача на Народното събрание е <http://parliament.bg/bg/buyersprofile>.

(3) Достъпът на трети лица до профила на купувача на Народното събрание е свободен и неограничен. Изключенията са посочени в чл. 42, ал. 2, т. 2 ЗОП. В тези случаи се оповестяват начинът, мястото и редът за получаване на документите, които не са достъпни чрез електронни средства.

Чл. 46. Профилът на купувача на Народното събрание има следната структура:

1. раздел "Предварителни обявления";
2. раздел "Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки";
3. раздел "Предварителни пазарни проучвания";
4. раздел "Обществени поръчки";
5. раздел "Преходни публикации";
6. раздел "Архив".

Чл. 47. (1) Документите и информацията в профила на купувача на Народното събрание се публикуват в съответния раздел по предходния член, към който се отнасят.

(2) За всеки документ или информация задължително се посочва дата на публикуване.

Чл. 48. В съдържанието на раздел "Обществени поръчки" задължително се обособяват самостоятелни електронни преписки за всяка обществена поръчка.

Чл. 49. (1) В раздел „Предварителни обявления“ се публикуват обявленията за предварителна информация за обществени поръчки, които Народното събрание планира да възлага.

(2) Публикуването на обявленията за предварителна информация в профила на купувача се извършва в съответствие с глава пета, раздел III от ЗОП.

Чл. 50. (1) В раздел "Кореспонденция с Агенцията по обществени поръчки" се публикуват становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

(2) Публикуването на становищата на изпълнителния директор на АОП се извършва в срок до 10-дневен срок от получаването им или от публикуването им в регистъра.

Чл. 51. В раздел "Обществени поръчки" в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, възлагана чрез процедура по ЗОП, се публикуват следните документи и информации:

1. решенията за откриване на процедурата, за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес, за създаване на квалификационна система за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система;

2. обявлението за обществена поръчка (ако видът на процедурата изисква такава);

3. документацията за участие в процедурата, с изключение на случаите, при които поради технически причини или такива, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп чрез електронни средства; или поканата за участие;

4. решението за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация (ако такава е издадено по конкретната процедура);

5. обявление за изменение или допълнителна информация (ако такава е издадено по конкретната процедура)

6. променените документи по т. 3;

7. писмените разяснения на възложителя по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ;

8. решенията за определяне на изпълнител, за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждане на награди и/или други плащания в конкурс за проект, за предварителен подбор и за приключване на диалога;

9. съобщения от комисията за провеждане на процедурата:

а) по чл. 57, ал. 3 ППЗОП за датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения, както и за обявяване на резултатите от оценяването по показателите, различни от цената;

б) за определяне на дата, място и час на теглене на жребий - при възникване на основание за това по чл. 58, ал. 3 ППЗОП;

10. съобщения по чл. 43, ал. 4 ЗОП;

11. протоколите и окончателните доклади на комисииите за провеждане на процедурите;

12. решенията за прекратяване на процедурата, за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея,;

13. съобщения по чл. 193 ЗОП;

14. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях;

15. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;

16. становищата на АОП във връзка с осъществявания от нея предварителен контрол.

Чл. 52. (1) След издаване от възложителя на решение за откриване на процедура по ЗОП в профила на купувача в раздел "Обществени поръчки" се открива електронна преписка.

(2) Всяка електронна преписка по ал. 1 при създаването ѝ получава уникален номер и дата.

(3) Автоматично генерираният web адрес на конкретната електронна преписка е адрес на хипервръзката към нея, който се вписва в решението и в обявлението за откриване на процедурата и се изпраща в АОП.

Чл. 53. В деня на публикуване в РОП на решението и обявлението за откриване на процедура по ЗОП, в електронната преписка на съответната обществена поръчка в профила на купувача се публикуват документите по чл. 51, т. 1-3.

Чл. 54. Издаденото по конкретна процедура решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация чл. 22, ал. 1, т. 2 ЗОП, както и променената в резултат от него документация за участие, се публикуват на профила на купувача, в деня на публикуване на решението в РОП.

Чл. 55. Писмените разяснения на възложителя по решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес се публикуват в профила на купувача в срока по чл. 33, ал. 2 ЗОП.

Чл. 56. Съобщенията на комисията за провеждане на процедурата по чл. 51, т. 9 се публикуват в профила на купувача след вземане на съответно решение. За съобщенията по чл. 51, т. 9, буква „а" публикуването е не по-късно от 2 работни дни преди определената дата за отваряне на ценовите предложения.

Чл. 57. Съобщенията по чл. 51, т. 10 се публикуват в профила на купувача в деня, в който възложителят е узнал, че решението не е получено от кандидата или участника.

Чл. 58. (1) Протоколите и окончателните доклади от работата на комисията за провеждане на процедура по чл. 51, т. 11 се публикуват в профила на купувача в деня на изпращането на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4-10 ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата.

(2) Преди публикуване на протоколите/докладите на комисията в тях се заличава защитената от закон информация, както и информация на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна. На мястото на заличената информация се посочва основанието за това.

(3) Действията по ал. 2 се извършват от служителите, които подават съответните документи за публикуване в профила на купувача.

Чл. 59. Решенията по чл. 51, т. 8 и 12 се публикуват в профила на купувача в срок до 3 дни от издаването им, в един и същи ден с изпращането им на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в деня на издаването им.

Чл. 60. (1) Договорът за обществена поръчка заедно с приложенията към него се публикуват в профила на купувача в срок до 30 дни от сключването му в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка в РОП.

(2) Преди публикуването на договора в него се заличава информацията по чл. 26, ал. 6 ЗОП при условията и по реда на чл. 58, ал. 2 и 3.

(3) Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения се публикуват в профила на купувача, както следва:

1. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 2 и 3 ЗОП – в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение в регистъра;

2. когато са сключени на основание чл. 116, ал. 1, т. 1, 4 – 6 ЗОП – до 7 дни от сключване на допълнителното споразумение

(4) Правилата по ал. 1 и 2 се прилагат и при публикуване на рамкови споразумения и допълнителни споразумения към договор за обществена поръчка.

Чл. 61. В раздел "Обществени поръчки" в електронната преписка на конкретна обществена поръчка, възлагана по реда на глава Двадесет и шеста от ЗОП, се публикуват следните документи и информации:

1. обява за събиране на оферти по образец или покана до определени лица;

2. приложенията към обявата/поканата;

3. писмените разяснения на възложителя по условията на обществената поръчка (ако такива са дадени);

4. утвърденият от възложителя протокол от работата на комисията;

5. договора(ите) за обществена поръчка, сключен(и) въз основа на възлагане с обявата или поканата;

6. допълнителните споразумения за изменение на договора за обществена поръчка (ако има такива);

7. съобщенията по чл. 193 ЗОП.

Чл. 62. (1) В деня на публикуване на обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП на профила на купувача, в раздел "Обществени поръчки" се открива електронна преписка.

(2) При създаването ѝ електронната преписка получава уникален номер и дата.

(3) В деня на публикуване на обявата на профила на купувача възложителят публикува кратка информация за поръчката на Портала на обществените поръчки чрез директно въвеждане.

Чл. 63. (1) В електронната преписка на конкретната обществена поръчка по чл. 62 документите и информацията се публикуват:

1. документите по чл. 61, т. 1 и 2 - при откриване на електронната преписка;

2. разясненията по чл. 61, т. 3 – най-късно на следващия работен ден от получаването на писменото искане за разяснение;

3. протоколът по чл. 61, т. 4 - в деня на изпращането му до участниците;

4. документите и информацията по чл. 61, т. 5 и 6 - в срок до 30 дни от сключването им;

5. съобщението по чл. 61, т. 7 – в деня на прекратяването.

(2) При публикуването се спазват правилата за защита на информацията по чл. 58, ал. 2 и 3.

Чл. 64. Електронната преписка с документите, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение или квалификационна система, се поддържа в профила на купувача до изтичането на 3 години от:

1. прекратяването на процедурата, съответно публикуването на съобщението по чл. 193 ЗОП – когато не е сключен договор;

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

Чл. 65. (1) В раздел „Преходни публикации“ от профила на купувача се съдържат документи и информация за обществени поръчки на стойности по чл. 14, ал. 1, 3 или 4 ЗОП (обн. ДВ, бр. 28/2004 г., последна редакция), открити преди 01.10.2014 г., за които няма обособена електронна преписка.

(2) Публикуването се извършва при спазване на сроковете, съгласно настоящите правила, съобразно вида на подлежащия на публикуване документ или информация.

Чл. 66. В раздел „Архив“ в профила на купувача се публикуват:

1. всички документи от процедури по ЗОП или публични покани, които са били публикувани в профила на купувача на Народното събрание до 01.10.2014 г. и няма основание да се отнесат в раздел „Преходни публикации“;

2. вътрешните правила по чл. 86 ЗОП (обн. ДВ, бр. 28/2004 г., последна редакция).

Чл. 67. (1) Документите и информацията в профила на купувача се публикуват в електронна форма, в общодостъпни формати, които позволяват свободен достъп до тях.

(2) Документи или части от тях, които изискват попълването им от трети лица, се публикуват във формат, допускащ това.

(3) Документи и информация, за които с нормативен акт или с настоящите правила са въведени образци, се публикуват по съответния образец.

Чл. 68. (1) При публикуване в профила на купувача на документ или информация, служителят, който отговаря за това, задължително посочва дата на публикуване, която е видима.

(2) Възложителят осигурява с технически средства достоверността на посочената дата на публикуване, като същата се доказва с разпечатка от административната система на интернет страницата на Народното събрание.

Чл. 69. (1) Народното събрание изпраща подлежащите на вписване в РОП документи и информации по способите и в сроковете, предвидени в ЗОП и ПЗОП.

(2) Когато е налице основание за изпращане на документи по ал. 1 и до „Официален вестник“ на ЕС, се използват възможностите за електронно изпращане, които предоставя АОП.

Чл. 70. (1) Документите, подлежащи на публикуване в профила на купувача на Народното събрание, се подготвят, подписват и предоставят за публикуване в профила на купувача в съответствие с настоящите правила.

(2) Директорът на дирекция „Информационни и комуникационни системи“:

1. отговаря за поддържането на профила на купувача на интернет-страницата на Народното събрание;

2. отговаря за осигуряването на публичен достъп до профила на купувача на неограничен кръг заинтересовани лица за всеки публикуван документ;

3. отговаря за удостоверяването на датата на публикуването на всеки документ в профила на купувача при условията и по реда на ЗЕУ;

4. отговаря за архивирането на публикуваните в профила на купувача документи, след уведомяване от дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“ за необходимост от архивиране на съответните документи;

5. определя конкретен служител от дирекция „Информационни и комуникационни системи“, както и негов/и заместник/ци в случаи на отсъствието му, които да публикуват документи в профила на купувача.

(3) Директорът на дирекция „Административно-правно обслужване и човешки ресурси“:

1. контролира процеса по своевременното публикуване на електронните документи в профила на купувача;

2. контролира процеса по заличаване на защитената от закон информация, както и информация на която участниците правомерно са позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на търговска тайна, в документите, изпращани за публикуване в профила на купувача.