

# **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА НА АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА” ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Настоящите правила определят реда за:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществени поръчки;
2. планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;
3. определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
7. действията при обжалване на процедурите;
8. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
9. документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
11. поддържане на профила на купувача.

**Чл.2.** (1) Обществените поръчки в Агенция „Пътна инфраструктура“ (АПИ) се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(2) При възлагането на обществени поръчки възложителят и всички длъжностни лица са длъжни да спазват освен настоящите правила, разпоредбите на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП).

## **ГЛАВА ВТОРА ПРОГНОЗИРАНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ПРОВЕЖДАНЕТО НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.3.** Процесът по прогнозиране и планиране на обществените поръчки се осъществява при взаимодействие между всички структурни звена в АПИ.

**Чл.4. (1)** Прогнозирането на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

**(2)** При прогнозиране на обществените поръчки с периодично или възобновяемо изпълнение, задължително се вземат под внимание вече сключените договори и периодите, в които възложителят е обезпечен с необходимото строителство, доставки и услуги.

**Чл.5. (1)** Провеждането на обществени поръчки в АПИ се извършва по одобрен до 31 март на съответната година от Управителния съвет (УС) на АПИ график, въз основа на прогнозите и планирането извършено от дирекциите в Централната администрация (ЦА) на АПИ, които в съответствие със своя ресор включват в плановете си и обществените поръчки, планирани за провеждане от специализираните звена на агенцията: Областни пътни управления (ОПУ), Национално тол управление (НТУ) и Институт по пътища и мостове (ИПМ).

**(2)** Прогнозите и плановете по ал. 1 се обобщават от отдел „Планиране, анализ и регистър на обществените поръчки“ (ПАРОП) в Дирекция „Обществени поръчки и правно обслужване“ (ОППО), като изготвеният проект на график се представя за одобрение от УС на АПИ. При планирането се съобразяват всички законоустановени срокове, включително за предварителен контрол чрез случаен избор от Агенцията по обществени поръчки (АОП), за подаване на оферти, с оглед реда на възлагане, за работа на комисията и тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

**(3)** При изготвянето на график по ал. 1 се вземат предвид:

1. описанието на предмета на поръчката (CPV код относим към предмета на поръчката съгласно Общия терминологичен речник, приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент), включително на обособените позиции, ако има такива;

2. времето за подготовка, включително на документацията;

3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

**(4)** В проекта на план-график за всяка обществена поръчка поотделно за определен в него период задължително се съдържа следната информация, предоставена от съответната ресорна дирекция:

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

2. определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства, прогнозна стойност на поръчката (без ДДС);

3. ред за възлагане на обществената поръчка по ЗОП, в съответствие с прогнозната ѝ стойност (чрез процедура по ЗОП по общите правила или по правилата за възлагане на обществени поръчки на ниска стойност, чрез публично състезание или чрез пряко договаряне по глава двадесет и пета от ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по глава двадесет и шеста);

4. ориентировъчна дата на стартиране на възлагането по предвидения ред за съответната обществена поръчка;

5. времето за подготовка, включително на документацията;

6. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора;

7. друга допълнителна информация по преценка на заявителите на обществени поръчки.

**(5)** В проекта на план-график като отговорни за подготовката на техническите спецификации и изисквания за всяка обществена поръчка се посочва дирекцията, с чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. При необходимост се отбелязва и предвидената възможност за външни за агенцията лица, които ще участват в документацията за обществената поръчка.

**(6)** При определяне на сроковете по ал. 4, дирекциите и специализираните звена задължително вземат предвид крайния срок на действие на предходен/предходни договор/и със същия предмет, ако има такъв/такива. С оглед обезпечаване на непрекъсваемост на периодично повтарящи се доставки/услуги, 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.

(7) След одобрението по ал. 2 на План-графика от УС на агенцията, същият, ведно с решението на УС на АПИ се предоставя от Секретариата на УС на всички дирекции в ЦА на АПИ за сведение и изпълнение.

**Чл.6. (1)** В срок до 31 декември на текущата година, всяка дирекция в ЦА на АПИ/специализирани звена следва да организира и предвиди потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възлагани през следващата година.

(2) Заявяването на потребностите се извършва в срок до 15 януари на следващата година, чрез попълване на заявка по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящите Правила. Заявките се изготвят на база отчетни данни от предходен период. Към заявката задължително се посочват мотиви за направените предложения.

(3) Заявката задължително съдържа:

1. обект на обществената поръчка;
2. предмет на обществената поръчка (с относим CPV код), а при процедури за строителство и вида на строителството или ремонта;
3. обща прогнозна стойност в лева без включен ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и обосновка на посочената прогнозна стойност;
4. обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. източник на финансиране;
6. при наличие на условия за провеждане на процедура на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление, пряко договаряне или събиране на оферти с покана до определени лица по ЗОП, доказателства, свързани с избора на вида процедура, както и лицата, до които да се изпратят покани за участие;
7. лице за контакт, което при необходимост да предоставя допълнителна информация.

(4) Заявките се обобщават в рамките на съответното структурно звено/дирекция, подписват се от ръководителя му, съгласуват се с директор дирекция „Бюджет, финанси и разплащания по проекти“ (БФРП) и се депозират за обобщаване в дирекция ОППО в рамките на срока по ал.2.

(5) Заявките на специализираните звена на агенцията се обобщават на ниво ресорна дирекция.

**Чл.7. (1)** При необходимост от възлагане на обществена поръчка извън графика, при която основанията за провеждане на процедурата не биха могли да бъдат предвидени или в случаите на промяна на потребностите на заявителите в рамките на бюджетната година или промяна на приоритетите, или на разполагаемия финансов ресурс, възложителят може да разреши откриването и провеждането на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, която не е включена в графика, при възможност за финансово обезпечаване, съгласувано с дирекция БФРП.

(2) В случаите по ал. 1, освен информацията по посочената алинея, в доклада до УС на АПИ съответната дирекция или специализирано звено, задължително излага и мотиви за необходимостта от провеждането на обществената поръчка.

(3) Дирекциите в ЦА на АПИ, следят стриктното спазване на План-графика на обществените поръчки, спазвайки разпоредбата на чл. 21, ал. 15 от ЗОП за недопускане разделяне на обществените поръчки при измененията му по отношение на специализираните звена на агенцията, съобразно ресора на съответната дейност, която осъществяват.

**Чл.8. (1)** Отдел ПАРОП към Дирекция ОППО води регистър на проведените процедури за възлагане на обществени поръчки в ЦА на АПИ и подготвя обявления за предварителна информация за планираните обществени поръчки, за които в срок до 15 март на текущата година дирекциите са представили необходимите данни, съгласно Приложение № 1 към настоящите правила.

(2) С доклад директорът на дирекция ОППО внася списъка с обявленията за предварителна информация за одобрение от УС на АПИ.

(3) В срок до 31 март на текущата година, началникът на отдел ПАРОП към дирекция ОППО организира изпращането на одобрените предварителни обявления за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз в приложимите случаи и до АОП поръчки за

вписване в Регистъра на обществените поръчки (РОП).

(4) Обявленията по ал. 1 се изпращат до Службата за публикации на Европейския съюз чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, поддържана от АОП, когато поръчките са на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

## **ГЛАВА ТРЕТА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

### **РАЗДЕЛ I УЧАСТНИЦИ**

**Чл.9. (1)** УС на АПИ взема решения за възлагане на обществени поръчки в сферата на строителството, предоставяне на услуги и доставки, съгласно ЗОП.

(2) УС на АПИ може със свое решение за всеки отделен случай да делегира правомощията си за организиране и/или възлагане на обществени поръчки на:

1. Председателя на УС на АПИ;
2. Член на УС;
3. Директорите на специализираните звена на агенцията.

(3) Длъжностните лица, упълномощени по реда ал. 2, организират възлагането и изпълнението на съответните обществени поръчки в съответствие с настоящите правила, като по отношение на реда на възлагане съгласуват същия задължително с ресорната за дейността дирекция и дирекция ОППО в ЦА на АПИ, с оглед недопускане разделяне на обществените поръчки при възлагането им от упълномощени лица.

(4) Възложителят взема решение за възлагане на обществена поръчка въз основа на мотивиран доклад за необходимостта от възлагането ѝ, изготвен от директора на съответната ресорна за поръчката дирекция/специализирано звено - заявител, включително в случаите на процедури, касаещи специализираните звена на агенцията. В доклада се посочва и предмет на поръчката, прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, определена по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчитат текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели, сроковете и условията за изпълнението ѝ, източник на финансиране на поръчката, вида на процедурата или на възлагането. Към доклада следва да бъде посочен начинът на формиране на прогнозната стойност, съгласно чл. 21 от ЗОП.

(5) След одобрението по ал. 4, Секретариатът на УС предоставя на дирекция/специализирано звено - заявител и дирекция ОППО копие на решението на УС на АПИ за сведение и изпълнение.

(6) Към датата на решението за откриване на процедура или на публикуване на обява или на упълномощаване по ал. 2, възложителят обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

### **РАЗДЕЛ II УСЛОВИЯ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 10. (1)** Заявителите, посочени в план-графика, изготвят Техническа спецификация за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по ред, предвиден в ЗОП (процедура или събиране на оферти с обява или покана до определени лица) по образеца Приложение № 2 към настоящите правила.

(2) Техническата спецификация се представя в дирекция ОППО след постановяване на решение на възложителя за провеждане на поръчката по чл. 9, ал. 4 и съдържа:

а) пълно описание на обекта и обема на поръчката, включително по обособени позиции, а в случаите когато не е целесъобразно разделянето на обществената поръчка на обособени позиции, посочване на причините за това;

б) техническите спецификации, съответстващи на ЗОП и специфични изисквания към потенциалните изпълнители и изпълнението на обществената поръчка, а когато обект на поръчката е строителство, към тях се

прилагат и количествени сметки;

в) копие от инвестиционния проект, ако поръчката е с обект строителство;

г) критерий за възлагане на поръчката и показатели, включени в изборния критерий, мотиви за избора на посочените показатели, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите;

д) предложение относно възможностите за представяне на варианти в офертите, както и минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато се предлага да се разреши или да се изиска представяне на варианти;

е) изисквания към личното състояние на кандидатите или участниците по чл. 55, ал. 1 от ЗОП, както и критерии за подбор, свързани с годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност, икономическото и финансовото състояние, технически и професионални способности, както и посочване на документите, с които те се доказват;

ж) условия за изпълнение на поръчката: срок, начин и място на изпълнение на поръчката; минимални гаранционни срокове и изисквания за гаранционно/извънгаранционно обслужване, ако има такива, предлаган размер на гаранцията за обезпечаване на изпълнението на договора; гаранция за обезпечаване на авансово предоставени средства, ако е приложимо, условия и начин на плащане;

з) прогнозната стойност на поръчката, включително на обособените позиции, определена по законоустановените начин и методи при анализиране на информацията относно пазарните цени, като се отчита текущата икономическа ситуация, включително ръста на инфлация и други ценообразуващи показатели, като се посочва начина на формиране на прогнозната стойност.

и) информацията посочена в образеца – Приложение № 2 към настоящите правила, както и друга информация, която заявителят на поръчката счита за относима към провеждането ѝ.

(3) Техническата спецификация за обществена поръчка, със заявител - специализирано звено, на чиито директор, УС на АПИ със свое решение е делегирал правомощията си за организиране и/или възлагане на поръчката, се изготвя по нареждане на директора на съответното специализирано звено, от определени от него длъжностни лица с необходимата компетентост, след което същата се предава на юриста в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ за изготвяне на документацията.

(4) При сложни по предмет обществени поръчки или такива, за които дирекцията или специализирано звено-заявител не разполага с необходимия експертен капацитет и специални знания за изготвянето на техническа спецификация, заявителят с доклад информира УС на АПИ, за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна резолюция от УС на АПИ, заявителят представя в дирекция ОППО необходимите данни за изготвяне на проект на договор с изборния външен експерт, в който се включват задачите и задълженията, които трябва да изпълни външният експерт. Работата на външния експерт се приема от заявителя и УС на АПИ. В тези случаи, данните за лицето външен експерт и резултатът от работата му подлежат на публикуване в Профила на купувача.

(5) При сложни по предмет обществени поръчки, независимо дали са включени в графика за провеждане на обществени поръчки или са включени в него с изменение, със заповед може да бъде назначена работна група за изготвяне на Техническата спецификация на обществената поръчка, включваща служители на възложителя и/или външни експерти, избрани по реда на предходната алинея. При възможност обстоятелствата по настоящата алинея се предвиждат и в план-графика за обществените поръчки.

(6) Техническата спецификация за обществена поръчка, със заявител – дирекция в ЦА на АПИ или специализирано звено, на чиито директор, УС на АПИ не е делегирал правомощията си за организиране и/или възлагане на поръчката се представя на хартиен носител и по електронната поща на началник отдел „Организация на процедурите по възлагане на обществени поръчки“ (ОПВОП) към ДОППО, след изготвянето и подписването им от заявителя и лицата, които са ги подготвили.

(7) В случай, че отдел ОПВОП счита, че представената Техническа спецификация съдържа незаконосъобразни или недостатъчно мотивирани изисквания, или същата е непълна, неясна или неточна, дирекция ОППО писмено връща в срок до 5 работни дни спецификацията на заявителя за корекция с указания, с оглед законосъобразното възлагане на обществената поръчка по приложимия ред.

(8) Корижираната Техническа спецификация, следва да бъде представена в срок до 5 работни дни от получаване на писмото по предходната алинея, а при обществени поръчки, характеризирани се с

изключителна сложност и специфика в срок до 10 работни дни.

**Чл. 11. (1)** При подготовка за възлагане на обществена поръчка е възможно да се проведат пазарни консултации, като се потърси съвет от независими експерти или органи, или участници на пазара.

**(2)** За намерението за провеждане на пазарни консултации заявителят уведомява с доклад УС на АПИ, в който посочва предлагания от него начин за извършване на пазарните консултации, времето за извършване и съдържанието им.

**(3)** При одобрение, заявителят провежда пазарните консултации, като незабавно след получаването на резултатите от консултациите, ги предоставя на дирекция ОППО, с оглед спазване на разпоредбата на чл. 44, ал. 3 от ЗОП.

**(4)** Информацията, свързана с проведените пазарни консултации се публикува на профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл.12.** След представяне на документите по чл. 9, ал. 5 и чл. 10 в дирекция ОППО, същите се резолират до началника на отдел ОПВОП, който ги разпределя на служител от отдела за предприемане на последващи действия по изготвяне и комплектоване на документацията за обществената поръчка.

**Чл.13. (1)** Решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението за обществената поръчка са съпътствани от документацията по процедура за възлагане на обществена поръчка, която съдържа:

1. техническите спецификации;
2. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
3. критерий за възлагане на поръчката и показатели, включени в изборния критерий, относителната им тежест при определяне на комплексната оценка, методика за определяне на оценката по всеки показател и за определяне на комплексната оценка на офертите, когато е приложимо;
4. образци на документи, както и указание за подготовката им;
5. проект на договор;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
7. указания за попълване на оферта от участниците и условията за валидност на същата в процедура за възлагане на обществена поръчка.

**(2)** Документацията по процедури на договаряне без предварително обявление, договаряне без публикуване на обявление за поръчка и пряко договаряне съдържа:

1. решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. покана за участие в процедурата, ако е приложимо, която съдържа:
  - 2.1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
  - 2.2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
  - 2.3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
  - 2.4. място и дата за провеждане на преговорите;
  - 2.5. други изисквания по преценка на възложителя.

**(3)** Документация, изготвена в ЦА на АПИ, се съгласува, както следва:

- от директора на дирекция ОППО, включително началниците на отдели ОПВОП и „Процесуално представителство и контрол на обществените поръчки“ (ППКОП);
- от директора на дирекцията - заявител (по негова преценка, документацията се съгласува и от друго длъжностно лице в дирекцията);
- от дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист).

**(4)** Документация, изготвена в специализирано звено на агенцията, се съгласува, както следва:

- от началника на съответния ресорен отдел;
- от дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист).

**(5)** Документацията се одобрява от възложителя или от лицето, на което са делегирани съответните правомощия, с решението с което се открива процедурата.

**(6)** При възлагане на обществена поръчка с покана до определени лица, лицата, до които се изпращат покани за участие, се определят от възложителя/лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, въз основа на обективни

критерии и мотивиран доклад по предложение на заявителя до кои лица да се изпрати поканата. В досието на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява и цялата документация, свързана с начина на проучване и подбор на лицата, до които се изпращат покани за участие в процедурата за възлагане на обществена поръчка.

**Чл.14. (1)** При оформянето на всички документи се отбелязват име, фамилия, длъжност, подпис на лицето, съставило документа (включително, ако то е външен експерт), както и име, фамилия, длъжност, подписи на съгласувалите документа длъжностни лица. Отговорен за координиране на съгласуването е лицето, което е изготвило проекта на документацията.

(2) След съгласуване на документацията, изготвена в ЦА на АПИ, служител от отдел ПАРОП извършва действията, необходими за осъществяване на контрол от Агенцията по обществени поръчки:

1. При контрол чрез случаен избор:

1.1. Преди откриване на процедура, която подлежи на контрол чрез случаен избор, чрез ЦАИС ЕОП се попълва on-line „Регистрационна форма за случаен избор на процедура, подлежаща на предварителен контрол, като се въвеждат данни за нея в системата за случаен избор (ССИ), която е достъпна чрез портала за обществени поръчки. Данните се подписват от регистрирания упълномощен потребител с електронен подпис.

1.2. Когато след изтичане на 3 (три) работни дни от въвеждане на данните процедурата не е избрана за контрол, решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, обявлението за обществената поръчка и документацията се подписва от възложителя и се оповестява нейното откриване. В този случай в решението за откриване трябва да се впише идентификационният номер, присъден от ССИ при регистрацията на процедурата.

1.3. Възложителят може да оповести откриването на процедура, независимо че е избрана за контрол, в случаите по чл. 232, ал. 9 от ЗОП.

1.4. В случай че процедурата бъде избрана за контрол в законоустановения срок, в АОП се изпращат едновременно проектите на:

- решението за откриване на процедурата;
- обявлението за оповестяване откриването на процедурата;
- техническите спецификации, с изключение на случаите, когато те се одобряват с решението за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес;
- методиката за оценка, когато е приложимо.

1.5. След получаване на становището от АОП, след преценка на неговото съдържание, се подготвя окончателен вариант на решението за откриване на процедурата и се променят обявлението и документацията, в случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП и възложителят вземе решение за съобразяване с направените препоръки. Променените документи преминават през съгласувателната процедура по чл. 13, ал. 3 или 4 от настоящите правила.

1.6. В случай че възложителят не спазва препоръките в становището по т.1.5, той изпраща писмени мотиви до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

1.7. Специализираните звена на АПИ, които са упълномощени по реда на чл. 7, ал. 1 от ЗОП и съответно регистрирани като упълномощен потребител в Регистъра на обществените поръчки към АОП, следва да спазват реда по т.1.1. – 1.6.

2. При контрол върху процедури на договаряне:

2.1. В деня на изпращането за публикуване в регистъра на решението за откриване на процедура по чл. 233, ал. 1 от ЗОП възложителят изпраща доказателствата за описаните в мотивите обстоятелства и посочва уникален номер на поръчката за която се отнася.

2.2. Придружителното писмо следва да е подписано с електронен подпис, в което са посочени партидата на възложителя и номерът на решението за откриване. Придружителното писмо трябва да съдържа доказателства само по една процедура.

2.3. В случаите по 2.2. изпращането на доказателства не е необходимо, ако те са достъпни чрез електронен, публичен, безплатен регистър и в решението за откриване на процедурата или в уведомлението до АОП е посочен точният интернет адрес, на който се намират.

(3). За документации, изготвени в специализираните звена, отговорен за посочените в ал. 2 действия е юристът /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ към съответното специализирано звено.

**Чл.15. (1)** Отдел ПАРОП отговаря за:

1. Администрирането на Профила на организацията (Профил на купувача) в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) към портала за обществените поръчки в АОП, за което Администраторът на организацията предоставя допълнителни права през платформата по чл. 39а от ЗОП на служителите в отдела.

2. Организиране изпращането на необходимата информация до РОП на АОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо. Информацията се изпраща посредством платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП поддържа от АОП.

3. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“, във връзка с предоставените права по т. 1.

4. Изпращане на документи до АОП, в случаите, в които се осъществява контрол от АОП.

(2) За документация, изготвени в специализираните звена, отговорен за посочените в т. 2 и т. 3 действия е юристът към съответното специализирано звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено (Администратор на организацията).

(3) Началникът на отдел ПАРОП организира изготвянето и изпращането на обобщена информация по образец, съгласно чл. 230, ал. 1, т. 7 от ЗОП за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4, 6 и 8 от ЗОП.

(4) Обобщената информация се изготвя въз основа на справки предоставени от дирекциите/специализирани звена в АПИ, в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми за поръчки по:

- сключени писмени договори за строителство, възложени директно;

- сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(5) Информацията по ал. 4 се предоставя на отдел ПАРОП за изпращане до Агенцията по обществени поръчки в срок до 25 март.

(6) Служител от отдел ПАРОП, в срок до 31 март изпраща подписаната от възложителя информация по ал. 3 до АОП, след съгласуването ѝ с дирекция БФРП.

**Чл. 15а.** Администраторът на организацията може да добавя служители, като им задава конкретни права и роли във връзка с изпълнение на служебните им задължения при работа с платформата по чл. 39а от ЗОП.

### **РАЗДЕЛ III**

#### **ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В ЦА НА АПИ**

**Чл.16. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на Възложителя, което се изготвя от служител от отдел ОПВОП и се съгласува по реда предвиден за съгласуване на документацията (вътрешния документооборот).

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП и извеждането му в деловодната система на АПИ, същото се генерира електронно с идентично съдържание и подписва с електронен подпис на Възложителя в палтформа по чл. 39а от ЗОП. Организирането на изпращане на Решението и Обявлението за обществена поръчка (в приложимите случаи) се извършва от началника на отдел ПАРОП съгласно правата предоставени им от Администратора по чл. 15, ал. 1, т. 1.

**Чл.17. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в документацията и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към дирекцията-заявител и дирекция ОППО за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) Дирекцията заявител с мотивиран доклад изразява становище до УС на АПИ, като при положително становище, относно необходимостта за изменение на условията на поръчката, служител от отдел ОПВОП изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се подписват от Възложителя и се изпращат за публикуване в РОП и в ОВ на ЕС по



реда на чл. 35, ал. 3 от ЗОП, ако има основания за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(4) В зависимост от вида на възлагане, сроковете за изменения във вече публикувани документи, свързани с възлагане на обществена поръчка са съгласно определените такива в чл. 100 от ЗОП.

**Чл.18. (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, дирекция ОПШО съвместно със заявителя изготвил Техническата спецификация, респ. заявило обществената поръчка, подготвя проект на писмен отговор от името на Възложителя. Разяснението се съгласува по реда предвиден за съгласуване на документацията и се подписва от Възложителя или от определено от него лице, на което са делегирани тези правомощия.

(2) Разясненията се предоставят чрез РОП.

(3) Възложителят не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

### РАЗДЕЛ III A

#### ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА (ПОДЕЛЕНИЯ) НА АПИ

**Чл.16а. (1)** Процедура за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на директора на съответното специализирано звено (Администратор на поделението), упълномощен за съответната поръчка от УС на АПИ, което се изготвя от юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ и се съгласува по реда предвиден за съгласуване на документацията. Решенията се изготвят по реда на чл. 16, ал. 1 и ал. 2.

(2) След подписване на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП, юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ отговаря за организиране изпращането на необходимата информация до РОП на АОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо. Информацията се изпраща посредством платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП поддържана от АОП.

(3) Юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено отговарят за:

1. Администрирането на Профила на поделението (Профил на купувача) в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) към портала за обществените поръчки в АОП, за което Администраторът на поделението предоставя допълнителни права през платформата по чл. 39а от ЗОП на служителите в специализираното звено (поделението).

2. Организиране изпращането на необходимата информация до РОП на АОП и „Официалния вестник“ на ЕС, в случаите когато е необходимо. Информацията се изпраща посредством платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП поддържана от АОП.

3. Публикуване на всички изискуеми по закон документи в „Профила на купувача“, във връзка с предоставените права по т. 1.

4. Изпращане на документи до АОП, в случаите, в които се осъществява контрол от АОП.

**Чл.17а. (1)** Когато до 10 дни след публикуване на обявлението в РОП, постъпят писмени предложения от заинтересовани лица за промени в документацията и/или обявлението за обществената поръчка, те незабавно се насочват с резолюция към ресорния отдел и юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ за преценка относно наличието на основание за изменения.

(2) При необходимост от изменение на условията на поръчката, юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ изготвя проект на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което то се одобрява, които се съгласуват по реда,

предвиден за съгласуване на документацията, след това се подписват от Директора на специализираното звено и се изпращат за публикуване в РОП и в ОВ на ЕС по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗОП, ако има основания за това.

(3) Освен писмени предложения от заинтересовани лица, основания за публикуване на обявление за изменения или допълнителна информация могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и становища на АОП, които съдържат установени несъответствия с изискванията на ЗОП и препоръки за тяхното отстраняване.

(4) В зависимост от вида на възлагане, сроковете за изменения във вече публикувани документи, свързани с възлагане на обществена поръчка са съгласно определените такива в чл. 100 от ЗОП.

**Чл.18а. (1)** В случаите, когато в законоустановените срокове постъпят писмено искания за разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ, юристът /или друго лице определено от директора на специализираното звено/, съвместно със ресорния отдел, подготвя проект на писмен отговор от името на Директора на специализираното звено. Разяснението се съгласува по реда предвиден за съгласуване на документацията и се подписва от Директора на специализираното звено или от определено от него лице, на което са делегирани тези правомощия.

(2) Разясненията се предоставят чрез РОП.

(3) Лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП не предоставя разяснения, ако искането е постъпило след срока, определен в ЗОП.

#### **РАЗДЕЛ IV ПОДАВАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ И ОФЕРТИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛИЗИРАНАТА ЕЛЕКТРОННА ПЛАТФОРМА**

**Чл.19. (1)** Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа.

(2) В зависимост от вида и етапа на процедурата за обществена поръчка документите за участие се съхраняват в платформата в криптиран вид до тяхното отваряне. Съдържащите се в офертите ценови предложения се криптират отделно, с изключение на случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП и когато поръчката се възлага в резултат на преговори.

(3) Документите по ал. 2 се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя.

(4) Не се криптират заявленията за участие в квалификационната система и в динамичната система за покупки.

(5) Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по ал. 2 в платформата, в периода от:

1. изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до посочените в обявлението или поканата дата и час за тяхното отваряне;

2. получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

(6) Срокът за подаване на офертите се посочва в Обявлението и в секция „График“, като се задава крайната дата и часът на „Подаване на заявления/оферти“

(7) След като срокът за подаване на заявления за участие/оферти по конкретна поръчка изтече, възложителят и неговите потребители получават информация за постъпилите заявления за участие/оферти, като нямат достъп до съдържанието на заявленията за участие /офертите. Отварянето на хранилището, в което се съхраняват заявленията за участие/офертите се контролира от системата и настъпва на датата и времето, предварително обявени и зададени за „Отваряне“ в графика на ОП.

(8) След изтичане на срока за подаване на заявления за участие/оферти и до датата и часа за отварянето им системата автоматично изпраща съобщения на кандидатите/участниците да предоставят своите лични ключове, за да бъде възможно от страна на системата да декриптира заявленията за участие/офертите. За отварянето на ценовите предложения също се изпращат съобщения в определения срок за предоставяне на ключовете.

(9) Кандидати и участници, които не са декриптирали документите по ал. 2 в срока по ал. 5, се

отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

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

**Чл.20. (1)** Платформата по чл.19, ал. 1 не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(2) В случаите по ал. 1, обменът на информация се осъществява чрез пощенска или друга подходяща куриерска услуга или комбинация от тях и електронни средства.

(3) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката, освен информацията по чл. 21, ал.1 по-долу, се посочва и номерът на офертата.

(4) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга - номерът на пратката.

**Чл.21. (1)** Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства - в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;
2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;
3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(2) В случаите по ал. 1, получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка в ЦА на АПИ се приемат от отдел „Административно обслужване и социални дейности“ (АОСД) към дирекция АОЧРУС в Централната администрацията на АПИ в срока за съответната поръчка до края на работното време на АПИ – 17.30 часа. Съгласно определеното работно време на АПИ се определят и сроковете за приемане на оферти/заявления от специализираните звена на агенцията. В отдел АОСД за получените оферти или заявления за участие в обществени поръчки при възложителя се води регистър по образец – Приложение № 4 към настоящите правила който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(3) В случаите по ал. 1 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по ал. 2, т. 2, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(4) В случаите по ал. 1 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 2. Протоколът се подписва от предаващото лице – служител на отдел АОСД и от председателя на комисията.

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

**Чл. 22. (1)** Заявления за участие или оферти, които не са получени чрез електронни средства се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

**Чл.23. (1)** Когато в 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 ОІВОП, след съгласуване с

директора на дирекция ОППО предлагат:

1. Удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез решение и обявление за удължаване на срока за подаване на оферти;
2. Прекратяване на процедурата;
3. Назначаване на комисия за провеждане на процедурата - в хипотезата на една постъпила оферта или заявление за участие.

(2) Предложението се излага в доклад до УС на АПИ, като в зависимост от преценката му, служител от отдел ОПВОП подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис на възложителя.

**Чл.24.** В случаите когато обществената поръчка се подготвя от специализирано звено, предложението по чл. 23, ал. 1 се прави от юриста /или друго лице определено от директора на специализираното звено/, съгласувано със съответния ресорен отдел, до лицето по чл.7, ал. 1 от ЗОП, като в зависимост от преценката му, юристът /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ подготвя проект на съответния документ и го представя за подпис на лицето по чл.7, ал. 1 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ V КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА В ЦА НА АПИ**

**Чл.25. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, възложителят назначава комисия със заповед. Възложителят определя екип на възложителя, като в ЦАИС ЕОП се създават отделни роли: "Отговорни лица за поръчката", „Председател на оценителна комисия“, „Членове на оценителната комисия“ и „Наблюдатели“. Докладът до УС на АПИ и заповедта се подготвят от отдел ОПВОП и се съгласува от началниците на отдели ОПВОП и ППКОП, директора на дирекция ОППО, директора на дирекцията - заявител и от дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист). В заповедта се определят:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, възложителят сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта заявителят информира УС на АПИ с доклад, включващ предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна решение от УС на АПИ от определен от началника на отдел ОПВОП служител се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват предоставените от дирекцията - заявител данни и задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

(4) Председателят на комисията по ал. 1:

1. свиква заседанията на комисията и определя график за работата ѝ;
2. информира възложителя/лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
3. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата, до приключване работата на комисията;

4. прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;

(5) Членовете на комисията:

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

(6) Комисията се състои от нечетен брой членове и резервни членове. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство.

(7) Когато член на комисия не е съгласен с решенията и предложенията на комисията, той подписва

съответните документи с особено мнение. Особеното мнение се аргументира писмено, като мотивите са неразделна част от протокола/доклада на комисията.

(8) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(9) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси;

(10) Възложителят/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП е длъжно да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник в процедурата.

(11) В случаите по ал. 9 и 10 възложителят/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП определя със заповед нов член, в случай че първоначално определеният не може да бъде заместен от резервен член.

(12) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документи от неправомерен достъп.

(13) В случаите по ал. 10 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(14) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

**Чл.26. (1)** Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от приложимото законодателство.

(2) Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на възложителя случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник в процедурата.

## РАЗДЕЛ V А

### КОМИСИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА АПИ

**Чл.25а. (1)** След изтичане на срока за получаване на заявления за участие или оферти, директорът на специализираното звено назначава комисия със заповед. Заповедта се подготвят от юриста в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ и се съгласува от началника на съответния ресорен отдел и от дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист). В заповедта се определят:

1. поименният състав и лицето, определено за председател;
2. сроковете за извършване на работата;
3. мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка до приключване работата на комисията.

(2) Членове на комисията могат да бъдат и външни лица.

(3) В случаите по ал. 2, директорът на специализираното звено, сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията. За целта директорът на специализираното звено информира УС на АПИ с доклад, включващ предложение за привличане на външен/ни експерт/и със съответното образование и нужната квалификация. След положителна решение от УС на АПИ и след упълномощаване на директора на специализираното звено, от юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ се изготвя проект на договор с избрания външен експерт, в който се включват необходимите данни и задачите, които трябва да изпълни външният експерт.

**Чл.26а.** Всички останали разпоредби от Раздел V са относими и към комисията за провеждане на процедурата в специализираните звена на АПИ.

## РАЗДЕЛ VI

### ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

**Чл.27. (1)** Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в протокол/и и/или в доклад, който се подписва от всички членове на комисията.

**(2)** Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;
4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответни мотиви;
5. когато е приложимо - предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви;
6. описание на представените мостри, снимки или макети - когато е приложимо.

**(3)** Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП, заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения, представените мостри, макети и/или снимки и др.

**(4)** Докладът се представя на възложителя/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП за утвърждаване/връщане, като същият следва да бъде утвърден/върнат в 10-дневен срок от получаването му. В доклада се посочват датата на получаване и датата на утвърждаване/връщане на доклада от възложителя/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

**(5)** При връщане на доклада с писмени указания от възложителя/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП, комисията предоставя нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждане на работата ѝ.

**(6)** В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

**Чл.28. (1)** Проектът на решение се изготвя от определен от началника на отдел ОПВОП служител и се съгласува от началниците на отдели ОПВОП и ППКОП, директора на дирекция ОППО, директора на дирекцията - заявител и от дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист).

**(2)** Проектът на решение за определяне на изпълнител на обществени поръчки проведени в специализираните звена се изготвя от юриста в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ и се съгласува от началника на съответния ресорен отдел и от дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист).

**(3)** Решенията по ал. 1 и ал. 2 се изготвят по реда на чл. 16, ал. 1 и ал. 2 от вътрешните правила.

**(4)** Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП и другите приложими разпоредби.

**(5)** Кандидатите и участниците се уведомяват за решенията по ал. 3 в тридневен срок от тяхното издаване чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, към което е прикачено съответното решение. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

**(6)** Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

**Чл.29.** В случаите и сроковете, посочени в ЗОП, служител на отдел ПАРОП, съответно юристът в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/, изпраща съответните документи за вписване в РОП и/или ОБЕС чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ VII ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл.30. (1)** Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействията на възложителя се регистрират в отдел АОСД, като се насочват по деловодна система до УС на АПИ, Главен секретар, ресорен директор и директор ОППО за запознаване със съдържанието им. След регистрацията им се предават незабавно на директор дирекция ОППО, който с резолюция ги насочва към началника на отдел ППКОП.

**(2)** Отдел ППКОП окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията-заявител, изготвила Техническата спецификация за поръчката.

(3) Когато с жалбата е поискана временна мярка „спиране на процедурата“ и Комисията за защита на конкуренцията образува производство по чл. 200, ал. 1 от ЗОП, началникът на отдел ППКОП следва да уведоми най-късно на следващия работен ден, от датата на получаване на уведомлението, началникът на отдел ПАРОП за образуване на производство, в резултат на което същия следва да организира действия по спиране на процедурата от страна на Възложителя (Администратора на организацията), за което обстоятелство последния бъде своевременно уведомен, за да предприеме действия по спиране.

(4) Служители от дирекция ОППО с юридическо образование могат да участват в производствата, образувани по преписки на Комисията за защита на конкуренцията (КЗК) и/или Върховния административен съд (ВАС), като подготвят мотивирано становище по основателността на подадената жалба срещу решението на възложителя и осъществяват процесуално представителство.

(5) След приключване на делата с влязло в сила решение определен от началника на отдел ППКОП служител подготвя доклад от директор дирекция ОППО, с който се уведомява възложителят за изхода на делото.

(6) Жалбите, подадени срещу решения, действия и бездействия на лицата по чл.7, ал.1 от ЗОП се насочват към юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/, който окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от ресорния отдел, изготвил Техническата спецификация за поръчката.

(7) При входиран в дирекция ОППО сигнал за нередност във връзка с проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, финансирана по Оперативна програма, директор дирекция ОППО резолира сигнала до началник отдел ППКОП, който при подготвяне на становище има право да изисква информация от ресорната дирекция съобразно предмета на одитираната обществена поръчка.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

### **РАЗДЕЛ I**

#### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР В ЦА НА АПИ**

**Чл.31.** Определеният за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител, се поканва чрез съобщение в Централизираната електронна платформа за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

**Чл.32.** Служител от отдел ОПВОП подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, след решение на възложителя въз основа на мотивиран доклад от дирекция ОППО и ресорната за обекта дирекция, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.33. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени на възложителя или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

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

(3) В случай, че определеният за изпълнител участник не представи - необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, служител на отдел ОПВОП подготвя проект на доклад от дирекция ОППО до възложителя, с който се предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник на основание чл. 112, ал. 3 от ЗОП или да бъде прекратена процедурата. Докладът се съгласува от директора на дирекцията



заявител.

(4) В зависимост от резолюцията на възложителя, служител от отдел ОПВОП подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от началниците на отдели ОПВОП и ПШКОП, директор дирекция ОППО, директора на дирекцията заявител и дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист).

**Чл.34. (1)** Служител от отдел ОПВОП организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на началниците на отдели ОПВОП и ПШКОП, директор дирекция ОППО, директора на дирекцията заявител и дирекция АРОК, директор дирекция БФРП (включително чрез издаването на контролен лист за поемане на финансово задължение), директор дирекция АРОК (включително чрез издаването на контролен лист), финансов контролор (чрез издаването на контролен лист преди поемане на задължения) и се подписва от главния счетоводител.

(3) След подписването на договора от възложителя, служител от отдел ОПВОП организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.35. (1)** Подписаният от възложителя екземпляр на договора за обществена поръчка и представената към него гаранция за изпълнение се съхраняват от служителя по сигурността на информацията, като предаването се извършва по установения ред в АПИ.

(2) Служител от отдел ОПВОП извършва следните действия след сключването на договора за обществена поръчка:

1. Предоставя на ресорната дирекция заявител копия от договора и документа за внесена/представена гаранция за изпълнение, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя;

2. Прилага копие от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя, както и оригинал на офертата на изпълнителя и копие на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. Предава на служител от отдел ПАРОП с протокол окомплектованите при провеждането на обществената поръчка документи на хартиен носител (част от досието по чл. 121 от ЗОП), за вписване в регистъра на договорите, изготвяне и публикуване на обявление за възложена поръчка през „Обявления и решения“ на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, като попълва данните за избрания изпълнител.

4. След извършване на действията по предходните точки, определен от началника на отдел ПАРОП служител, предава с протокол окомплектованите при провеждането на обществената поръчка документи на хартиен носител (част от досието по чл. 121 от ЗОП) на дирекцията – заявител за съхранение в сроковете по чл. 122 от ЗОП. Протоколът следва да се прикачи в електронната преписка на съответната обществена поръчка в платформата по чл. 39а от ЗОП в секция видима само за Възложителя с оглед спазване изискването за документална проследимост по чл. 121 от ЗОП.

**Чл.36.** Редът за сключване на договор за обществена поръчка, посочен в настоящия раздел се прилага, независимо от вида на възлагане на поръчката, определен съгласно стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП.

## **РАЗДЕЛ I A**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА АПИ**

**Чл.31а.** Определеният за изпълнител участник, след влизане в сила на решението за избор на изпълнител се поканва чрез съобщения в Централизираната електронна платформа за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, и се отправя предложение за уговаряне на датата и начина на сключване на договора.

**Чл.32а.** Юристът в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект на договор и включва и всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Промени в проекта на договор се



допускат по изключение, след решение на лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП въз основа на мотивиран доклад от юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ и ресорния за обекта отдел, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

**Чл.33а. (1)** При подписването на договор изпълнителят е длъжен да представи всички изискуеми по ЗОП документи, с изключение на тези, които вече са били предоставени или са му служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

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

(3) В случай че определеният за изпълнител участник не представи - необходимите документи или не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата, или откаже да сключи договор, юристът в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ подготвя проект на доклад от него и ресорния за обекта отдел до директора на специализираното звено, с който се предлага да бъде сключен договор с класирания на второ място участник на основание чл. 112, ал. 3 от ЗОП или да бъде прекратена процедурата.

(4) В зависимост от резолюцията на директора на специализираното звено, юристът /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ подготвя проект на съответното решение, което се съгласува от началника на отдела заявител и дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист).

**Чл.34а. (1)** Юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ организира съгласуването и подписването на проекта на договор от възложителя и определения за изпълнител участник.

(2) Изготвеният проект на договор се представя за съгласуване на началника на ресорния отдел, дирекция АРОК (чрез издаването на контролен лист), финансов контролор (чрез издаването на контролен лист преди поемане на задължения) и се подписва от счетоводител на специализираното звено.

(3) След подписването на договора от директора на специализираното звено, юристът /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ организира подписването му от изпълнителя и отговаря за предоставяне на един екземпляр от подписания договор на изпълнителя.

**Чл.35а.** Подписаният от директора на специализираното звено екземпляр на договора за обществена поръчка и представената към него гаранция за изпълнение се съхраняват от служителя по сигурността на информацията, като предаването се извършва по установения ред в АПИ.

**Чл.36а.** Редът за сключване на договор за обществена поръчка, посочен в настоящия раздел се прилага, независимо от вида на възлагане на поръчката, определен съгласно стойностните прагове по чл. 20 от ЗОП

## **РАЗДЕЛ II ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР В ЦА НА АПИ**

**Чл.37.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в настоящите правила, Закона за пътищата и Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“.

**Чл.38.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му и по реда установен в АПИ.

**Чл.39. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителят определен от директора на дирекцията заявител, да осъществява контрол по договора, при необходимост уведомява писмено дирекция ОППО.

(2) Дирекция ОППО изразява становище относно законосъобразността на изменението на договора и го предоставя на възложителя.

(3) При положително становище на възложителя, определеният и отговорен за съответния договор служител от съответната ресорна дирекция изготвя проект на допълнително споразумение и организира действията по съгласуването му. Проектът на допълнително споразумение към договор за обществена поръчка се съгласува по реда предвиден за проектите на договори за обществени поръчки, а дирекция АРОК издава контролен лист въз основа на осъществения предварителен контрол за законосъобразност на споразумението.

(4) Сканирано копие от подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача поддържан на платформата.

(5) В предвидените от ЗОП случаи и срокове служител от отдел ПАРОП публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(6) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност, документите за което се изпращат от служител от отдел ПАРОП чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(7) Сключените споразумения към договор за обществена поръчка се предават от дирекция ОППО на определения със заповед служител на ресорната дирекция, контролиращ изпълнението на договора, към който се сключва споразумението. Контролиращият служител, отговаря за предаването на споразумението на служителя по сигурността на информацията и съхранението на екземпляр от споразумение в досието на договора за обществена поръчка.

## **РАЗДЕЛ П А**

### **ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОР В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА АПИ**

**Чл.37а.** Изпълнението на всички сключени договори, независимо от приложения по ЗОП ред за избор на изпълнител, се контролира по реда и начините, посочени в настоящите правила, Закона за пътищата и Правилника за структурата, дейността и организацията на работа на Агенция „Пътна инфраструктура“ и условията на договора.

**Чл.38а.** Плащане по договор за възлагане на обществена поръчка се осъществява в уговорените срокове след проверка на документите, удостоверяващи изпълнението му и по реда установен в АПИ.

**Чл.39а. (1)** Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след прилагане на ред, предвиден в ЗОП, настъпят обстоятелства, които допускат изменението му, служителът определен от директора на специализираното звено, да осъществява контрол по договора, при необходимост уведомява писмено директора на специализираното звено.

(2) На база мотивиран доклад от директора на специализираното звено, ресорната дирекция в ЦА на АПИ прави преценка на изложените в доклада аргументи и инициира упълномоощаване от УС на АПИ на директора на звеното, да сключи допълнително споразумение.

(3) Назначеният в звеното юрист /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ изготвя проект на допълнително споразумение и го изпраща за осъществяване на предварителен контрол до дирекция АРОК. Проектът на допълнително споразумение към договор за обществена поръчка се съгласува по реда предвиден за проектите на договори за обществени поръчки.

(4) След сключване на допълнителното споразумение същото се публикува в профила на купувача и в предвидените от ЗОП случаи и срокове юристът в звеното /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ публикува обявление за изменение на договор за обществена поръчка по реда на чл. 35, ал. 3 от ЗОП.

(5) В случаите когато е предвидено осъществяване на предварителен контрол от АОП върху изменения на договор за обществена поръчка, допълнително споразумение не се сключва преди получаване на становище за законосъобразност, документите за което се изпращат от юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/.

(6) Сключените споразумения към договор за обществена поръчка се предават на определения със заповед служител на специализираното звено, контролиращ изпълнението на договора, към който се сключва споразумението. Контролиращият служител, отговаря за предаването на споразумението на служителя по сигурността на информацията и съхранението на

екземпляр от споразумение в досието на договора за обществена поръчка.

### РАЗДЕЛ III ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР В ЦА НА АПИ

**Чл.40. (1)** При приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанието за приключване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се подписва от директора на дирекцията заявител и се представя за одобрение в УС на АПИ, след което директора на дирекцията заявител изпраща до дирекция ОППО писмо по образец - Приложение № 5 към настоящите правила. Входящото в дирекция ОППО писмо с резолюция от директора се носочва за изпълнение към началника на отдел ПАРОП, който от своя страна възлага на служител от отдел ПАРОП изготвяне на обявление за приключване на договор, което се подписва от Възложителя.

(2) Лицето, което осъществява контрол по договора, изпраща по електронната поща на отдел ПАРОП справката за изплатените суми по договора. В справката се съдържа информация за номер и предмет на договора, дата на приемо-предавателен/ни протоколи, при наличие на такива, дата и номер на представена от изпълнителя фактура, дата и размер на извършеното плащане.

(3) Отдел ПАРОП изпраща обявление за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на писмото по ал. 3, до АОП за вписване в РОП. Обявлението се изпраща чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл.41. (1)** След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава/връща от възложителя чрез дирекция БФРП за паричните суми и от ресорната дирекция и служителя по сигурността на информацията в останалите случаи по ред, в зависимост от формата ѝ - парична сума или банкова гаранция/застрахователна полица след представяне на доклад от директора на ресорната за договора дирекция.

(2) Докладът се изготвя въз основа на документите по чл. 40, ал. 1 от правилата и след резолюция на възложителя, длъжностното лице, отговорно за изпълнението по договора го прилага досието на обществената поръчка за съхранение с копие от изпратеното обявление по чл. 40, ал. 3.

(3) Гаранцията се счита за освободена след положителна резолюция на възложителя - при банкова гаранция/застрахователна полица, съответно при нареждане на плащане - при гаранция под формата на парична сума.

(4) В случаите на представена гаранция за авансово предоставени средства, при връщането ѝ се процедира по аналогичен на посочения в ал. 1-3 ред.

### РАЗДЕЛ III А ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА НА АПИ

**Чл.40а. (1)** При приключване изпълнението на договор за възлагане на обществена поръчка, лицето, което осъществява контрол по договора представя в 10-дневен срок от извършване на последното плащане по договора доклад, който съдържа основанието за приключване на договора, предложение за освобождаване гаранцията за изпълнение, в случаите когато е предвидена такава, справка за изплатените суми по договора и датата на последното плащане. Докладът се подписва от началника на ресорния отдел и се представя за одобрение на директора на специализираното звено и за подписването на обявление за приключване на договор, което се изготвя от юриста на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/.

(2) Юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ изпраща обявление за приключване на договора в законоустановения срок, въз основа на доклада, до Агенцията по обществените поръчки за вписване в РОП. Обявлението се изпраща чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

**Чл.41а. (1)** След приключване на изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, освобождаването/връщането се инициира от

лицето, което осъществява контрол по договора.

(2) При сключен договор в ЦА на АПИ и предаден за администриране в специализираните звена отговорният за изпълнението служител изготвя доклад до ресорната дирекция в ЦА на АПИ за освобождаване на гаранцията, след приключване на изпълнението на договора. Ресорната дирекция инициира освобождаването на гаранцията в зависимост от формата ѝ.

(3) В случаите на представена гаранция за авансово предоставени средства, при връщането ѝ се процедурира по аналогичен на посочения в ал. 1 и ал. 2 ред.

## **ГЛАВА ПЕТА КОНТРОЛ**

### **РАЗДЕЛ I КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ЦА НА АПИ**

**Чл.42.** (1) Контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки се осъществява от възложителя или упълномощено от него лице, както и дирекция АРОК и дирекция Вътрешен одит.

(2) Директорът на дирекция ОППО чрез началниците на отдели ОПВОП и ПШКОП осъществява прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки в ЦА на АПИ.

(3) Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол при възлагането на обществените поръчки и за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки в ЦА на АПИ.

(4) Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол, върху всеки акт на възложителя или на упълномощено от него лице при възлагане на обществена поръчка и договор за възлагане на поръчка независимо от реда на възлагане в ЦА на АПИ.

(5) Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол върху работата на комисии, назначени при възлагане на обществени поръчки, провеждани в ЦА на АПИ, чрез издаване на контролен лист за изготвените протоколи и/или доклади от работата на комисиите.

(6) Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност и одитни ангажименти за консултиране с цел да се предостави независимо мнение или извод относно цикъла на управление на обществени поръчки, документация за конкретна обществена поръчка, както и за проект на документация, конкретна процедура, конкретно действие или друг обект на одита във връзка с възлагането на обществени поръчки от АПИ.

### **РАЗДЕЛ II КОНТРОЛ ВЪРХУ ДЕЙНОСТТА ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В СПЕЦИАЛИЗИРАНИТЕ ЗВЕНА**

**Чл.42а.** (1) Ръководство и контрол върху цикъла на управление на обществените поръчки в специализираните териториални звена се осъществява от съответните Директор на специализирано звено и Началник отдел „Административно обслужване“.

(2) Контролът на дейността по ал. 1 се извършва от дирекция АРОК и дирекция Вътрешен одит при ЦА на АПИ.

(3) Съответните Директори на специализирано звено и Началник отдел „Административно обслужване“ осъществяват прякото ръководство и контрол върху дейността по подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки.

(4) Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол при възлагането на обществените поръчки и за законосъобразност при подготовка, обявяване и провеждане на процедурите по ЗОП и възлагането на обществените поръчки в специализираните звена, за които длъжностни лица са упълномощени да провеждат процедури по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол, върху всеки акт на лице по смисъла на чл. 7, ал. 1 от ЗОП, при възлагане на обществена поръчка и договор за възлагане на поръчка независимо от реда

на възлагане в специализирани звена.

(6) Дирекция АРОК осъществява предварителен контрол върху работата на комисии, назначени при възлагане на обществени поръчки, провеждани в специализираните звена, чрез издаване на контролен лист за изготвените протоколи и/или доклади от работата на комисиите.

(7) Дирекция „Вътрешен одит“ изпълнява одитни ангажименти за даване на увереност и одитни ангажименти за консултиране с цел да се предостави независимо мнение или извод относно цикъла на управление на обществени поръчки, документация за конкретна обществена поръчка, както и за проект на документация, конкретна процедура, конкретно действие или друг обект на одита във връзка с възлагането на обществени поръчки от специализирано звено.

**Чл.42.6 (1)** С лицата, ангажирани с цикъла на обществените поръчки в специализираните звена, ЦА на АПИ се задължава при предварително изготвен и утвърден график от Дирекция АОЧРУС, да провежда срещи, свързани с прилагането на ЗОП и ППЗОП, поне веднъж годишно.

(2) Срещите по ал.1 се провеждат от служители на Дирекция ОППО, Дирекция АРОК Дирекция АОЧРУС и Дирекция „Вътрешен одит“, определени със заповед на Председателя на УС на АПИ.

(3) Директорите на специализирани звена се задължават допълнително да повишават квалификацията на служителите пряко ангажирани с цикъла на обществените поръчки.

## **РАЗДЕЛ II. КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ**

**Чл.43. (1)** Директорът на дирекция или директорът на специализираното звено - заявител предлага за всеки сключен договор служител, който да контролира договора, следи и пряко да отговаря за неговото изпълнение.

(2) Лицето се определя със заповед на упълномощеното по чл.7, ал. 1 от ЗОП, длъжностно лице или на възложителя.

(3) Проектът на заповед се изготвя от дирекцията заявител по образеца, приложен към настоящите правила – Приложение № 3 и се съгласува от дирекцията заявител и директор дирекция АРОК. Оригинал на заповедта, след подписването ѝ, се предава на ресорната за договора дирекция за прилагане в досието на обществената поръчка и изпращането ѝ (по електронна поща или лично) до лицата, за които се отнася.

(4) В специализираните звена заповедта по ал. 2 се изготвя от ресорния отдел, съгласува се от юрист /или друго лице определено от директора на специализираното звено/ и се издава от директора на специализираното звено.

**Чл.44. (1)** Контролът по изпълнението на договора се възлага в срок до 5 работни дни от сключването на договора, за което е отговорен директорът на дирекцията/специализираното звено-заявител.

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

(3) Лицето, осъществяващо контрол по договора поддържа досие на договора, част от досието на обществената поръчка, което съдържа:

- копие на договора;
- кореспонденцията с изпълнителя по повод изпълнението на договора;
- копия на отчетните документи, предвидени в договора;
- копия на разходо-оправдателните документи.

**Чл.45. (1)** Длъжностните лица, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават досието на обществената поръчка, съдържащо и копия от съответния договор 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
3. за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, длъжностните лица не приемат изпълнението или приемат изпълнението, като в приемо-предавателния протокол описват констатираните несъответствия и

незабавно уведомяват директора на дирекцията-заявител и възложителя/лицето по чл. 7, ал.1 от ЗОП за предприемане на съответните действия.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **СЪБИРАНЕ НА ОФЕРТИ С ОБЯВА. ПОКАНА ДО ОПРЕДЕЛЕНИ ЛИЦА**

**Чл.46.** Възложителят прилага реда за събиране на оферти с обява или покана до определени лица при възлагане на обществени поръчки на стойност:

1. при строителство - от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
2. при доставки и услуги, с изключение на услугите по приложение № 2 от ЗОП - от 30 000 лв. до 70 000 лв.

**Чл.47. (1)** Заявителите изготвят Техническа спецификация – Приложение № 2 за всяка обществена поръчка, която ще се провежда по описания в този раздел ред и я представят в дирекция ОППО.

**(2)** Техническата спецификация за обществена поръчка, със заявител - специализирано звено, на чиито директор, УС на АПИ със свое решение е делегира правоомощията си за организиране и/или възлагане на поръчката, се изготвя по нареждане на директора на съответното специализирано звено, от определени от него длъжностни лица с необходимата компетентост, след което същата се предава на юриста в специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено/за изготвяне на документация.

**Чл.48. (1)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с обява съдържа:

1. заповед за утвърждаване на условията на поръчката, съдържащи се в обявата и документацията за обществената поръчка към нея;
2. обява по образец, която съдържа най-малко следната информация:
  - 2.1. Наименование на възложителя.
  - 2.2. Обект, предмет и кратко описание на поръчката.
  - 2.3. Условия, на които следва да отговарят участниците, включително изискванията за финансови и икономически условия, технически способности и квалификация, когато е приложимо.
  - 2.4. Срок за подаване на офертите.
  - 2.5. Срок на валидност на офертите.
  - 2.6. Критерия за възлагане, включително показателите за оценка и тяхната тежест.
  - 2.7. Дата и час на отваряне на офертите.
  - 2.8. Обособени позиции, когато е приложимо.
  - 2.9. Друга информация, когато е приложимо.
3. указания за участие, вкл. списък с необходимите документи, образци на декларации и други, ако такива се изискват;
4. технически спецификации;
5. проект на договор.

**(2)** Документацията при прилагане на реда за събиране на оферти с покана до определени лица съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, ако има такива;
2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;
3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителната тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;
4. други изисквания по преценка на възложителя.

**Чл.49. (1)** При събиране на оферти с обява отдел ПАРОП, съответно юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено, когато обществената поръчка се подготвя от специализираното звено/, организира публикуване на необходимите документи в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

**(2)** При изпращане на покана до определени лица отдел ПАРОП, съответно юристът на специализираното звено /или друго лице определено от директора на специализираното звено, когато обществената поръчка се подготвя от специализираното звено/, организира:

1. Публикуване на необходимите документи в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

2. Изпращане на поканата до определените лица чрез платформата.

**Чл.50. (1)** Когато в срок до 3 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в обявата/информацията лице/лица за контакт.

(2) Лицето/лицата по ал. 1 подготвя проект на разяснение. Разяснението се подготвя съвместно от отдел ОПВОП и дирекцията-заявител, изготвила Техническата спецификация.

(3) Подписаното разяснение се публикува на профила на купувача най-късно на следващия работен ден.

**Чл.51. (1)** Възложителят/лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП със заповед определя нечетен брой лица, които да разгледат и оценят получените оферти след изтичане на срока за подаване на оферти.

(2) По отношение на събирането на оферти с обява са приложими Раздел IV и Раздел V от Глава III на настоящите правила.

(3) Когато офертите не са получени чрез електронни средства комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения.

**Чл.52. (1)** Събирането на оферти с обява или покана до определени лица приключва с утвърждаване на протокола от възложителя/лицето по чл.7, ал.1 от ЗОП.

(2) Договорът се сключва по реда, посочен в настоящите правила.

(3) Действията извършвани по реда на тази глава подлежат на предварителен контрол от дирекция АРОК чрез издаването на контролен лист.

## **ГЛАВА СЕДМА ДИРЕКТНО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 53. (1)** Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши по ред, предвиден в ЗОП, възлагането се извършва по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, за услуги, доставки и строителство за всеки конкретен предмет за текущата календарна година.

(2) Извършването на разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности до прага, посочен в ал. 1, се предпоставя от доклад от дирекцията/специализираното звено - заявител, което ще се ползва от предмета на поръчката, с предложение до УС на АПИ.

(3) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва на база разходооправдателни документи. По преценка на заявителя и след одобрение на възложителя с оглед спецификата на предмета се сключва писмен договор.

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

## **ГЛАВА ОСМА ДОСИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

### **РАЗДЕЛ I ДОКУМЕНТИРАНЕ И ОТЧЕТНОСТ**

**Чл. 54. (1)** С цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички действия и решения, както и на действията на комисииите за възлагане на обществени поръчки, се създава и поддържа досие за всяка обществена поръчка.

(2) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия за освобождаване на гаранцията за изпълнение, 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.

(3) Досието за всяка обществена поръчка, освен документите и информацията по предходната алинея включва и:

1. информация за определяне на прогнозната стойност;
2. 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;
3. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
4. протокола по чл. 48, ал. 6 от ПЗЗОП;
5. обмяна на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата, събирането на оферти с обява или поканата до определени лица, както и с изпълнението на договора;
6. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
7. документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;
8. документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
9. уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
10. информация за движението на документите в досието.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) За всяка обществена поръчка в ЦА на АПИ началникът на отдел ОВООП възлага на служител от отдела изготвянето на досие с опис на неговото съдържание и организацията на документите в него. За всяка обществена поръчка в специализирано звено на АПИ досието се изготвя от юриста на специализираното звено/или друго лице определено от директора на специализираното звено/.

(6) Отдел ПАРОП в АПИ, води регистър на проведените обществени поръчки в ЦА на АПИ и на договорите. Регистърът се води на електронен носител.

## РАЗДЕЛ II СРОК ЗА СЪХРАНЯВАНЕ

**Чл.55.** (1) Досиетата на обществените поръчки се съхраняват от заявителите, а на прекратените обществени поръчки от отдел ПАРОП към дирекция ОППО в съответствие с установените в нормативните актове срокове. Досиетата на обществените поръчки проведени в специализираните звена на АПИ, включително и на прекратените се съхраняват в съответното специализирано звено.

(2) Сроковете по ал. 1 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

## РАЗДЕЛ III ОСИГУРЯВАНЕ НА ДОСТЪП ДО ДОСИЕТО

**Чл.56.(1)** Дирекцията/специализираното звено - заявител отговаря за правилното съхранение и архивиране на досиетата за срока по чл. 55 от правилата.

(2) Достъпът до досиета на обществени поръчки и/или копирането на документи от служители на АПИ, се разрешава от директора на дирекцията или звеното – заявител.

(3) Директорът на дирекцията или звеното – заявител определя служител, който отговаря за предоставянето на достъпа до досиетата на обществените поръчки.

(4) При постъпило искане за достъп до досие на обществена поръчка от служители на АПИ задължително се попълва заявка със следната информация:

1. досието, което ще се ползва и с каква цел;



2. опис на копираните документи (ако има такива);
3. дата и час на вземане и на връщане на досието;
4. подпис на служителя - име и длъжност.

## ГЛАВА ДЕВЕТА ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

**Чл. 57. (1)** АПИ осигурява чрез профила на купувача, който се поддържа на централизираната електронна платформата публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;
2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

(2) Документите по ал. 1 за всяка обществена поръчка се обособяват на профила на купувача в отделна електронна преписка.

**Чл. 58.** Документите отнасящи се за обществени поръчки в ЦА на АПИ се публикуват в профила на купувача от определен от началника на отдел ПАРОП служител по реда и в сроковете определени с ППЗОП, а тези за поръчки в специализираните звена на АПИ от юриста /или друго лице определено от директора на специализираното звено/.

## ГЛАВА ДЕСЕТА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ЦЕНТРАЛНИЯ ОРГАН ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

**Чл. 59.** Агенция „Пътна инфраструктура“ е възложител и администрация, която възлага чрез Централния орган за обществените поръчки (ЦООП или Централен орган за покупки по смисъла на чл. 95 от ЗОП) обществени поръчки.

**Чл. 60. (1)** Планирането на обществени поръчки, възлагани от Централния орган се извършва чрез обобщаване на заявките на дирекциите в ЦА на АПИ и специализираните й звена от дирекция АОЧРУС и с доклад представя за одобрение от УС на АПИ планираните за провеждане централизираните процедури.

(2) След одобрението по ал. 1, дирекция АОЧРУС, чрез определени за работа със системата лица (администратори на системата на Централния орган) от дирекция „Комуникации и информация“, изпращат в посочените от Централния орган срокове информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури и техническите спецификации за тях.

(3) При необходимост дирекция АОЧРУС изготвя и предоставя разяснения по представените технически спецификации чрез определените за работа със системата лица, които осъществяват обменът на информация с Централния орган във връзка с възлаганите от него поръчки на агенцията.

(4) Обменът на информация с Централния орган и извършваните действия по централно провежданите поръчки се извършват чрез Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) и указанията на органа за работа с нея. СЕВОП представлява регистър, в който се набира, съхранява информация, свързана с обществените поръчки, с цел осигуряване на публичност и прозрачност относно процеса на тяхното възлагане.

**Чл. 61. (1)** Определени от УС на АПИ длъжностни лица от АПИ участват като представители на агенцията в комисиите, назначавани от Централния орган.

(2) Организирането и провеждането на малки състезателни процедури, както сключването на договори с потенциалните изпълнители по сключените от Централния орган рамкови споразумения и изпълнението по тях се извършва от АПИ, съгласно настоящите правила, разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

(3) В резултат на предприетите действия, чрез администратора на системата, АПИ изпраща до Централния орган:

- информация за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение;
- уведомление за прекратените малки състезателни процедури за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение в тридневен срок от издаване на решението за прекратяване;
- копия на влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени

въз основа на рамково споразумение в 4-дневен срок от връчването на решенията.

## **ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл.62. (1)** Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, има за цел да осигури:

1. Запознаване с общи принципи и положения на Закона за обществените поръчки, правилника за неговото прилагане и вътрешните актове, касаещи цикъла на управление на обществените поръчки.
2. Разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки

(2) Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки, запознаване с настъпващи промени в правната уредба, както и с развитието на практиката по прилагането ѝ

**Чл.63.** Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

**Чл.64. (1)** Обучения се провеждат от дирекция ОППО, отдел ОПВОП по програма за провеждане на обучението от УС на АПИ.

(2) При мотивирано искане от лица, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, УС на АПИ може да разреши участието в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица, след съгласуване на искането с директора на дирекция БФРП с оглед финансовата обезпеченост.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила се приемат на основание чл. 244 от Закона за обществените поръчки и са одобрени с Решение на УС на АПИ, отразено в Протокол № ...../..... от заседание проведено на ..... г.

§ 2. С настоящите правила се отменят Вътрешни правила на АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ за управление на цикъла на обществените поръчки, одобрени с Решение на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“, отразено в Протокол № 15162/16 от заседание проведено на 14.11.2016 г.

§ 3. За обществени поръчки, чието възлагане е започнало до 13.06.2020 г. включително, се прилагат Вътрешни правила на АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА“ за управление на цикъла на обществените поръчки, одобрени с Решение на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура“, отразено в Протокол № 15162/16 от заседание проведено на 14.11.2016 г.

§ 4. Настоящите правила отменят всички вътрешни актове: заповеди, правила, инструкции и други, които им противоречат и определят ред, различен от посочения в правилата. В случай, че се приемат нови вътрешни актове, които противоречат на настоящите Вътрешните правила, същите следва да се актуализират съобразно настоящите клаузи. Във всички случаи действащи са Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки.

§ 5. Правилата влизат в сила от деня на одобрението им от УС на АПИ.

§ 6. За определени действия, описани в настоящите Вътрешни правила, Възложителят със заповед може да определи конкретни лица и отговорности от съответните дирекции в ЦА на АПИ.

§ 7. Навсякъде, където в настоящите правила е посочено, че определена информация се изпраща по електронна поща, разпечатката на изпратеното писмо се прилага като доказателство към досието на процедурата.

**Приложение № 1 към чл. 6, ал. 2 от правилата**

**ЗАЯВКА**

**за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за период от 12 месеца за календарната .....Г.  
на дирекция/специализирано звено .....**

№	Обект (доставка, услуга, строителство)	Предмет (описание на необходимите стоки, услуги или СМР)	Извършен и разходи в предходната отчетна година	Брой/количество/обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Дата: ..... 20....г.

Директор дирекция:

.....  
(име, длъжност, подпис)

## ТЕХНИЧЕСКА СПЕЦИФИКАЦИЯ

### ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С ПРЕДМЕТ

„.....”<sup>1</sup>

#### 1. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Предмет на настоящата обществена поръчка е ..... В този смисъл, цел на обществената поръчка е Агенция „Пътна инфраструктура“ да .....

Кратко описание ..... (описание на дейностите по поръчката)

Съществуващо положение .....<sup>2</sup>

#### 2. ОБЕКТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Обект на настоящата обществена поръчка е .....

Код по CPV номенклатура – .....

2а. Мотиви за вида на процедурата и доказателства - .....

*За всички процедури с изключение на открита процедура, ограничена, респективно публично състезание.*

#### 3. ФИНАНСИРАНЕ

Изпълнението на обществената поръчка се финансира от .....

#### 4. ПРОГНОЗНА СТОЙНОСТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА ПО ЧЛ. 21 ОТ ЗОП:

Прогнозната стойност на настоящата обществена поръчка или на част от нея (при единични цени, отделен етап и др.) е в размер на ..... лева без ДДС. Предлаганата от участниците цена за изпълнение на поръчката, не/може<sup>3</sup> да надвишава посочената прогнозна стойност и/или на част от нея.

#### 5. НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Начинът на плащане на изпълнението на поръчката е, както следва:

.....<sup>4</sup>

#### 6. МЯСТО И СРОК НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

- Място на изпълнение на поръчката: .....<sup>5</sup>

- Срок за изпълнение на поръчката: Срокът за изпълнение на поръчката е .....  
(.....) ....., считано от .....<sup>6</sup>

- Гаранционен срок: ..... (ако е приложимо);

<sup>1</sup> Описва се предмета на обществената поръчка в съответствие с посочения предмет в решението на УС на АПИ.

<sup>2</sup> При необходимост се описва съществуващото положение, когато същото има отношение към изпълнението на обществената поръчка.

<sup>3</sup> Остава се вярното за конкретната обществена поръчка.

<sup>4</sup> Описват се точно броят, размерът и наименованията на всяко от предвижданите плащания при изпълнение на поръчката, необходимите документи удостоверяващи изпълнението и представляващи основание за плащане, документи издавани от изпълнителя и други, начин на приспадане и погасяване на авансово плащане (ако е приложимо).

<sup>5</sup> Посочва се мястото на изпълнение на обществената поръчка – например - област/и или град.

<sup>6</sup> Посочва се срокът за изпълнение на поръчката в месеци или календарни дни, като се посочва начална и крайна дата на изпълнението или начало и край на изпълнението, отбелязано със съответен акт и/или документ.

- Период на поддръжка: .....(ако е приложима);
- Други срокове важни за възлагане на поръчката, които са задължителни за участниците ли ще бъдат оферирани: .....(ако е приложимо, напр. при поръчки за инженеринг – срок за проектиране, срок за разглеждане и приемане на проекта от възложителя, срок за изпълнение на СМР и др.)

Забележка: За всички срокове се посочват и условията при които започват да текат и при които изтичат.

**7. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕТО: ..... 7**

**8. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ НА РАБОТАТА: ..... 8**

## **9. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР**

### **9.1. Годност (правоспособност) за упражняване на професионална дейност по чл. 60 от ЗОП:**

.....

Изискването се доказва с представянето на:

.....

### **9.2. Икономическо и финансово състояние по чл. 61 от ЗОП:**

.....

Документи за доказване на икономическо и финансово състояние по чл. 62 от ЗОП:

.....

### **9.3. Технически и професионални способности по чл. 63 от ЗОП:**

.....

Документи и доказателства, във връзка с поставените изисквания по чл. 64 от ЗОП:

.....

## **10. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ТЕХНИЧЕСКОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА:**

.....

## **11. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ЦЕНОВОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:**

.....

## **12. ОПЦИИ ПО ЧЛ. 21, АЛ. 1 ОТ ЗОП:**

.....

*Опциите по чл. 21, ал. 1 от ЗОП се основават на очакванията на възложителя за възлагане на допълнителни дейности при възникване на определени предпоставки, без да го задължават изрично да ги възложи. В случай че предвижда опции, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят задължително посочва в обявлението, а в приложимите случаи - в решението за откриване на процедурата. Обемът и стойността на опциите се посочват и като допълнителна информация.*

<sup>7</sup> Посочват се нормативните и/или други документи, които следва да се спазват при изпълнение на поръчката, както и всички останали изисквания на възложителя, касаещи начина на изпълнение – например прилагана технология, последователност на изпълнение на предвидените дейности и други.

<sup>8</sup> Описва се подробно редът за приемане на работата, при спазване на изискванията на чл. 71 от ЗОП, съгласно който предаването на уговорения резултат се документира с протокол за приемане и предаване, който се подписва от представители на възложителя и изпълнителя по договор за обществена поръчка.

### 13. ПОДНОВЯВАНИЯ ПО ЧЛ. 21, АЛ. 1 ОТ ЗОП:

.....  
*Подновяванията по чл. 21, ал. 1 от ЗОП включват повторение на дейност при възникване на обстоятелства, посочени в договора, без да се налага неговото изменение. В случай че предвижда повторения, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят задължително посочва в обявлението, а в приложимите случаи - в решението за откриване на процедурата. Обемът и стойността на повторенията се посочват и като допълнителна информация.*

**14. МОТИВИ ПО ЧЛ. 46, АЛ. 1 ОТ ЗОП** за неразделянето на обществената поръчка на обособени позиции, които мотиви ще бъдат включат в решението за откриване на процедурата след и в случай на одобрение от УС на АПИ: .....<sup>9</sup>

### 15. КРИТЕРИЙ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКАТА ПО ЧЛ. 70 ОТ ЗОП:

.....<sup>10</sup>  
*Съгласно чл. 38 от ППЗОП, при избор на критерий за възлагане по чл. 70, ал. 2, т. 2 или 3 ЗОП възложителят следва да посочи периодите, по отношение на които се представят предложения за разходите, когато е приложимо.*

### 16. ОСНОВАНИЯ ЗА НЕЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОТСТРАНЯВАНЕ, СЪГЛАСНО ЧЛ. 55 ОТ ЗОП .....<sup>11</sup>

### 17. ОСНОВАНИЯ ЗА ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:

.....<sup>12</sup>  
*Съгласно чл. 116 от ЗОП е допустимо изменение на договор за обществена поръчка, когато промените са предвидени в документацията за обществената поръчка и в договора чрез ясни, точни и недвусмислени клаузи, включително клаузи за изменение на цената или опции, обхватът и естеството на възможните изменения или опции, както и условията, при които те могат да се използват, не трябва да води до промяна в предмета на поръчката или на рамковото споразумение.*

### 18. ДОКУМЕНТИ КОИТО СЕ ПРЕДСТАВЯТ ОТ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИЗПЪЛНИТЕЛ ЗА ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОРА:

.....  
*Изисквания произтичащи от нормативните документи за изпълнение на съответната дейност, вкл. и за чуждестранните изпълнители и лица и/или документи важни за възложителя с оглед спецификата на поръчката и организацията при нейното изпълнение.*

### 19. ГАРАНЦИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА:

.....  
*Задължително се посочва: стойност и срок на валидност, при етапно изпълнение – стойност за всеки етап, при гаранционно поддържане – стойност която да се задържи за периода на гаранционното поддържане. Специфични изисквания към гаранцията, съобразно формата на представяне (за парична сума, банкова гаранция, застраховка).*

<sup>9</sup> Описват се когато е приложимо.

<sup>10</sup> Посочва се критерия за възлагане при стриктно спазване на чл. 70 от ЗОП и отделните показатели и методика.

<sup>11</sup> Посочват се при преценка съответните основания за незадължително отстраняване по чл. 55 от ЗОП, като се взема предвид предмета и обема на обществената поръчка.

<sup>12</sup> При преценка се посочват основанията, които да бъдат включени в проекта на договор за обществената поръчка.

## 20. ГАРАНЦИЯ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ ПО ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА (АКО Е ПРИЛОЖИМА):<sup>13</sup>

Задължително се посочва: стойност и срок на валидност, начин на освобождаване, специфични изисквания към гаранцията, съобразно формата на обезпечаване (за парична сума, банкова гаранция, застраховка).

### **Забележка:**

1. При поръчки с обособени позиции, информацията по т. 1 до 20 се представя и всяка обособена позиция. Ограничение за подаване на оферти от един участник за обособените позиции (за всички, за определен максимален брой позиции или само за една позиция). При едновременно изпълнение на обособените позиции, може да се изиска ограничаване на броя договори, които един изпълнител може да сключи, като в този случай се посочват и обективни критериите за ограничаване.

2. При специфични процедури за възлагане на обществени поръчки, като възлагане чрез рамково споразумение, ограничена процедура, състезателна процедура на договаряне и др., дирекция ОППО може да изисква и допълнителна специфична информация, която е задължителна за предоставяне от съответната ресорна дирекция.

3. При всяко посочване на изискуем се документ и/или техническа референция към стандарт, сертификат и/или друг относим към документацията показател от този тип, следва да се посочи и еквивалентът, който възложителят ще приеме за отговарящ на изискванията, предвид ограниченията за отстраняване условията по чл. 48-53 от ЗОП по отношение на Техническите спецификации по чл. 50 от ЗОП

Приложение: ..... 14

.....  
**ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ** .....

Съгласували:

.....  
.....  
.....  
.....

Изготвил/и:

.....  
.....

Дата: .....20.. г.

<sup>13</sup> Само ако в конкретната поръчка се предвижда предоставяне на аванс.

<sup>14</sup> Прилагат се инвестиционни проекти и/или технически задания и/или КСС и/или други документи, относими към изпълнението на поръчката, касаещи изискванията на възложителя и необходими за изготвянето на оферти от страна на заинтересованите лица.



**МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ И  
БЛАГОУСТРОЙСТВОТО  
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”**

**ЗАПОВЕД**

№ ...../.....20.... г.

Подписаният по-долу ..... - ....., на основание чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, както и на основание чл. 43, ал. 3 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки Агенция „Пътна инфраструктура” и в Протокол № ...../.. от ..... г. на Управителния съвет на Агенция „Пътна инфраструктура”,

**ОПРЕДЕЛЯМ**

Длъжностното лице - ..... - с длъжност ....., отдел ..... , дирекция .....<sup>15</sup>, който контролира договора, следи и пряко отговаря за изпълнението по сключения между Агенция „Пътна инфраструктура” и .....<sup>16</sup> Договор за обществена поръчка № .....,<sup>17</sup> с предмет: .....<sup>18</sup>.

При изпълнение на възложените с настоящата заповед задачи и отговорности, както и в случаите на необходимост и констатирано неизпълнение и/или констатирана възможност за такова, длъжностното лице е задължено да информира незабавно прекия си ръководител и директора на дирекцията, които дават указания за предприемането на последващи действия.

Контрол по изпълнение на настоящата заповед възлагам на директор дирекция .....<sup>19</sup> и директор дирекция АРОК.

Копие от настоящата заповед да се връчи на определените в нея длъжностни лица за сведение и изпълнение.

.....

.....

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ НА  
АГЕНЦИЯ „ПЪТНА ИНФРАСТРУКТУРА”<sup>20</sup>**

<sup>15</sup> Посочват се име и фамилия на длъжностното лице, длъжност, отдел и дирекция, в който е назначено.

<sup>16</sup> Посочва се определения изпълнител на съответната поръчка.

<sup>17</sup> Посочва се номер и дата на сключения договор за обществената поръчка.

<sup>18</sup> Посочва се предметът на обществената поръчка.

<sup>19</sup> Посочва се ресорната за обществената поръчка дирекция или специализирано звено.

<sup>20</sup> В случаите на възлагане на поръчката от специализирано звено, заповедта се подписва от упълномощения за поръчката директор на съответното звено



**Приложение № 4 – образец на регистър на получените оферти/заявления**

Входящ № на офертата/заявлението	Точна дата на получаване /ден, месец, година/	Точен час на получаване	Трите имена и подпис на приносителя	Получени по пощата/куриер Име, фамилия, подпис на служителя № на товарителница/баркод
<b>Списък на чакащите</b>				
Име на участника	Трите имена и подпис на приносителя на офертата		Име, фамилия, подпис на служителя	
<b>Върнати оферти</b>				
Име на участника	Точен час на връщане	Причини за връщане	Трите имена и подпис на приносителя	Име, фамилия, подпис на служителя

## Приложение № 5 – образец на писмо за приключване на договор

ДО

.....  
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ  
„ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ПРАВНО ОБСЛУЖВАНЕ“

Относно: Приключили договори

УВАЖАЕМА/МИ Г-ЖО/Г-Н .....

Съгласно чл. 29, ал. 1 и ал. 3 от ЗОП, Ви информираме относно приключването  
на:

Договор № ..... с „.....“:

### **I. Условия на договора:**

- I. 1. Номер на договор:
- I. 2. Договорът е сключен на основание:
- I. 3. Изпълнител по договора:
- I. 4. Подизпълнители:
- I. 5. Предмет на договора:
- I. 6. Срок за изпълнение на договора:
- I. 7. Стойност на договора (без ДДС):
- I. 8. Финансиран ли е договорът с европейски средства и ако е финансиран с колко % от стойността на договора:

### **II. Изпълнение на договора:**

- II.1. Дата на приключване/прекратяване:
- II. 2. Причина за прекратяване на договора:
- II.3. Договорът е изменян/ допълван – променено условие от договора , преди промяната, след промяната, правно основание за промяната:
- II.4. Изпълнен ли е в срок договора – със забава от.....месец/и или .....дни до крайния срок на договора, причини за забавата (ако е приложимо):
- II.5 Договорът е изпълнен в пълен обем – изпълнението е ..... % от предмета на договора (при частично изпълнение) и причини за частичното изпълнение (когато е приложимо):
- II.6. Информация за изплатена сума по договора (без ДДС):
- II.7. Във връзка с изпълнението на договора се дължат или са платени неустойки – от Изпълнителя/Възложителя, в размер на: