



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**

Изпълнителна агенция „Програма за образование“

25.1.2024 г.

**X** Оправ. с РД10-1/15.01.24

ОДОБРЯВАМ

Проф. дхн Георги Вайсилов

Signed by: Ivan Nikolov Popov

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА  
ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА  
АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“**

**януари 2024 г.**

## Раздел I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1. (1)** Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) и целят да създадат цялостна организация, условия и ред за законосъобразно и ефективно разходване на публичните средства и на средствата, предоставени от европейски фондове и програми, при осъществяване на дейностите по прогнозиране, планиране, обявяване и провеждане на обществените поръчки в Изпълнителна агенция „Програма за образование“ (ИАПО), сключването на договорите за обществени поръчки и контрола върху тяхното изпълнение, в съответствие със ЗОП и ППЗОП и при спазване на принципите за публичност, прозрачност, пропорционалност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

**(2)** Настоящите вътрешни правила доразвиват нормативната регламентация на ЗОП и ППЗОП и определят реда, условията и координацията между дирекциите в ИАПО при осъществяване на следните дейности по управление на цикъла на обществените поръчки:

1. прогнозиране на потребностите от възлагане на доставки, услуги и строителство;
2. планиране на дейностите на подготовка, организиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки и сключването на договорите за обществени поръчки;
3. стартиране на обществените поръчки и определяне на отговорностите на служителите от различните дирекции в ИАПО, ангажирани с процеса на подготовката им, взаимодействието между тях и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
4. получаване и съхраняване на заявления за участие, оферти и проекти, ред за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
5. сключване на договорите;
6. проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях;
8. действия при обжалване на процедурите;
9. документиране на всеки етап от цикъла на управление на обществените поръчки;
10. архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

11. публикуване на документи в Регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача;

12. провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки.

**Чл. 2. (1)** Видът на процедурата се определя съгласно чл. 20, във връзка с чл. 18 и чл. 19, ал. 1 от ЗОП.

**(2)** Стойността на планираните обществени поръчки се определя при спазване изискванията на чл. 21 от ЗОП, като се вземат предвид предметът, обектът и стойността на сходните или идентични по предмет доставки, услуги или строителство за цялата агенция, независимо от източника на финансиране, за целия планиран срок на действие на договорите. Не се допуска разделяне на стойности с цел да се избегне по-нисък ред на възлагане.

**(3)** Прогнозната стойност на обществените поръчки трябва да е съобразена с бюджетите на одобрените бюджетни линии по Приоритет 4 за техническа помощ на Програма „Образование“, както и по линия на други финансови инструменти/фондове/програми, в които ИАПО изпълнява функции по управление и контрол – Приоритет 3 „Техническа помощ“ на Програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация“ 2021-2027 г., Националния план за възстановяване и устойчивост и бюджета на Изпълнителна агенция „Програма за образование“.

**(4)** Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции.

**(5)** Когато обособена позиция се възлага самостоятелно, се спазва редът, приложим за общата стойност на цялата поръчка.

**Чл. 3. (1)** Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите Вътрешни правила се осъществява от дирекция „Администрация и управление“.

**(2)** Всички дирекции в ИАПО участват в отделните етапи от планирането, подготовката, провеждането и изпълнението на обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите Вътрешни правила.

## Раздел II

## **ПЛАНИРАНЕ, ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 4. (1)** В срок до 31.01. на всяка текуща година, всички директори на дирекции от ИАПО предоставят информация под формата на заявка до директора на дирекция „Администрация и управление“ относно необходимостта от провеждане на съответна обществена поръчка за текущата календарна година. Информацията следва да съдържа като минимум:

1. наименование на поръчката;
2. обща прогнозна стойност без ДДС, включително на обособени позиции;
3. мотиви относно необходимостта от възлагане;
4. предполагаема дата за стартиране на възлагането;
5. отговорно лице от съответната дирекция;
6. прогнозна начална дата на договора, който следва да се сключи.

**(2)** В срок до 10.02. представените заявки се анализират и обобщават от дирекция „Администрация и управление“, като се дефинират обектите и предметите на обществените поръчки в съответствие с общия терминологичен речник (CPV) и се определя начинът на възлагане и видът на процедурите в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**Чл. 5. (1)** Въз основа на информацията по чл. 4, дирекция „Администрация и управление“ изготвя план-график за провеждане на обществени поръчки за следващата календарна година, който съдържа най-малко следната информация:

1. предмет на обществената поръчка;
2. вид на процедурата;
3. предполагаема дата за стартиране на възлагането;
4. прогнозна обща стойност на обществената поръчка, включително стойност на обособените позиции;
5. източници на финансиране;
6. прогнозна начална дата на договора, който следва да се сключи;
7. заявител на нуждата от провеждане на обществена поръчка;
8. отговорно за изпълнението на обществената поръчка лице.

При планиране на дейностите по план-графика се съобразяват всички законоустановени срокове, включително тези в производства по обжалване, извършване на предварителен контрол от Агенцията за обществени поръчки (АОП), както и датите на договорите, чиито срокове изтичат.

(2) При изготвяне на графика по ал. 1, както и към датата на откриване възлагането на поръчката, се обобщават всички поръчки с идентичен или сходен предмет, които са предназначени за осигуряване на известните към този момент потребности, с оглед на правилното определяне на реда за тяхното възлагане.

(3) Изготвеният план-график се съгласува от директорите на дирекции в ИАПО и главния секретар и се утвърждава от изпълнителния директор.

(4) Утвърденият план-график се изпраща на всички директори за сведение и изпълнение.

(5) При необходимост дирекция „Администрация и управление“ изготвя предварителни обявления, съгласно чл. 23 от ЗОП, които изпраща за публикуване в Регистъра на обществените поръчки.

**Чл. 6. (1)** Утвърденият план-график може да се изменя при възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка, която не е включена в него или от възникнали други нужди, налагащи изменението му.

(2) Промяната на план-графика, изразяваща се в допълване на нови обществени поръчки, се извършва въз основа на доклад от директора на дирекцията заявител и се утвърждава от изпълнителния директор.

(3) Докладът по ал. 2 следва да бъде съгласуван с директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“ и главния секретар.

(4) След одобряване на доклада по ал. 2, дирекция „Администрация и управление“ актуализира план-графика като същият се съгласува и утвърждава по реда на чл. 5, ал. 3.

**Чл. 7. (1)** Директорите на дирекциите заявители, в съответствие с утвърдения план-график, представят доклад за стартиране на обществена поръчка, който съдържа най-малко следното:

1. предмет на обществената поръчка;
2. обект на поръчката съгласно ЗОП (доставка, услуга или строителство);
3. описание и обхват на поръчката, включително общо количество и обем;
4. предмет и обем на обособените позиции (ако се предвиждат), както и прогнозна стойност на обособените позиции; мотиви, в случаите, когато не е целесъобразно разделянето на позиции;
5. прогнозна стойност на обществената поръчка без ДДС и източници на финансиране, включително на всяка обособена позиция, като подробно се описва по какъв начин е формирана тази стойност, в това число използвани източници за

определянето стойността на обществената поръчка (описание на направено проучване на пазарните цени относно средствата, необходими за извършване на сходна услуга/доставка/строителство и/или проведени пазарни консултации и/или анализ на стойността на извършени предходни поръчки със сходен предмет и т.н.).

6. длъжностни лица, които ще участват в изготвянето на документацията за възлагане на обществената поръчка;

7. проект на технически спецификации за обществената поръчка.

(2) Докладът по ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“, и главния секретар и се одобрява от изпълнителния директор.

**Чл. 8. (1)** В срок до 5 (пет) дни след одобрение на доклада, дирекция „Администрация и управление“ изготвя заповед за назначаване на комисия за изготвяне на документацията за възлагане на обществената поръчка, включваща представители на дирекцията заявител и представител/и на дирекция „Администрация и управление“ (задължително един юрист), която се подписва от изпълнителния директор.

(2) Заповедта следва да съдържа най-малко следната информация:

1. председател на комисията – представител на дирекцията заявител;

2. основни/резервни членове на комисията – минимум един представител на дирекцията заявител и поне един представител на дирекция „Администрация и управление“;

3. срок за приключване на работата на комисията.

(3) В случай че заявител на поръчката е дирекция „Администрация и управление“, в комисията може да бъдат включени членове и от други дирекции, съобразно предмета на поръчката и компетенциите на дирекциите.

(4) В комисията може да бъде включен външен експерт, като предложението за неговото привличане за участие в комисията се обективира и мотивира в доклада на дирекцията заявител, в който се посочва областта на професионална компетентност на външния експерт и прогнозната стойност на предвиденото възнаграждение. В зависимост от предстоящите поръчки със сходен или идентичен предмет директорът на дирекция „Администрация и управление“ определя реда за възлагане на конкретния договор. Ако договорът се възлага директно, дирекцията заявител следва да посочи конкретно лице, което да бъде поканено.

(5) Писменият договор с външния експерт се подготвя от дирекция „Администрация и управление“ след одобрение на предложението за привличане на външния експерт. Преди

сключване на договор външният експерт представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(6) Правата и задълженията на външния експерт, конкретните документи от тръжната документация, в чието разработване следва да се включи, размерът на възнаграждението му и условията за приемането на работата му се уреждат в договора по ал. 5.

**Чл. 9. (1)** Обществените поръчки се възлагат чрез централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП.

(2) Администраторът на централизираната електронна платформа за ИАПО се определя със заповед на изпълнителния директор.

(3) Администраторът по ал. 2 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на възложителя.

**Чл. 10.** Назначената комисия по чл. 8 изготвя следните документи:

1. документация към обявление/обява/покана (в зависимост от избраната процедура).
2. техническа спецификация;
3. изисквания към участниците по чл. 59-64 от ЗОП;
4. критерий, по който ще се възлага поръчката, съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗОП;
5. методика за определяне на комплексната оценка на офертата, когато е приложимо;
6. образци на документи, както и указание за подготовката им;
7. проект на договор.

**Чл. 11. (1)** Изготвената документация се съгласува от председателя и членовете на назначената комисия, директора на дирекцията заявител, директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“, главния секретар и финансовия контролор, който осъществява предварителен контрол.

(2) След съгласуване на документацията, същата се одобрява от изпълнителния директор.

(3) Юристът от дирекция „Администрация и управление“, включен в комисията за подготовка на документацията, подготвя обществената поръчка в централизираната електронна платформа по чл. 39а от ЗОП, включително изготвя:

1. проект на решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от вида процедура);

2. проект на обявление за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка (в зависимост от вида процедура);

3. проект на решение за одобряване на изменение или допълнителна информация (при необходимост);

4. проект на обява (в случаите, предвидени в ЗОП);

5. проект на покана до определени лица (в случаите, предвидени в ЗОП).

(4) Документите по ал. 3 се съгласуват от директора на дирекция „Администрация и управление“, директора на дирекцията – заявител и главния секретар.

(5) Документите по ал. 3, т. 1, 3, 4 и 5 се подписват от изпълнителния директор, включително в системата ЦАИС ЕОП.

**Чл. 12. (1)** В зависимост от вида на процедурата, преди да бъде обявена, след одобрение на документите, юристът от дирекция „Администрация и управление“, включен в комисията по чл. 8, ал. 1, въвежда данните на обществената поръчка в Системата за случаен избор.

(2) В случай че процедурата не бъде избрана от Системата за случаен избор, след изтичане на срока, определен в чл. 121, ал. 4 от ППЗОП, процедурата се открива с подписване на решение на изпълнителния директор на ИАПО в централизираната електронна платформа.

(3) В случаите, в които процедурата е избрана за контрол, в 3-дневен срок от избирането ѝ юристът от дирекция „Администрация и управление“, включен в комисията по чл. 8, ал. 1, изпраща едновременно по реда на чл. 117, ал. 1 от ППЗОП съгласуваните и одобрени от изпълнителния директор проекти:

1. на решението за откриване на процедурата;

2. на обявлението за оповестяване откриването на процедурата;

3. на техническата спецификация;

4. на методиката за оценка, когато е приложимо.

(4) В случай че АОП установи несъответствия с изисквания на ЗОП по изпратената документация, в срок до 2 работни дни:

1. комисията по чл. 8, ал. 1 коригира проектите на документи по чл. 10 съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлага проект на писмени мотиви до АОП;

2. юристът от дирекция „Администрация и управление“, включен в комисията за подготовка на документацията, коригира проектите на документи по чл. 11, ал. 3, т. 1, 2 и 5



съобразно препоръките, дадени в становището на АОП, или предлага проект на писмени мотиви до АОП.

Резултатът задължително се съгласува с директора на дирекцията заявител, директора на дирекция „Администрация и управление“ и главния секретар, и се утвърждава от изпълнителния директор. В случай че констатациите от осъществения предварителен контрол от страна на АОП не бъдат взети предвид, писмени мотиви задължително се прилагат към досието на обществената поръчка.

**Чл. 13.** Решението и обявлението се публикуват в Регистъра на обществените поръчки, представляващ част от централизираната електронна платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, след подписване на решението от възложителя в платформата.

**Чл. 14.** Дирекция „Администрация и управление“, съвместно с дирекцията заявител, организира своевременното предоставяне чрез Регистъра на обществените поръчки на отговори по искания за разяснения по документацията. Ако в хода на даване на разясненията бъдат установени допуснати пропуски или незаконосъобразност в документацията, дирекция „Администрация и управление“, съгласувано с дирекцията заявител, предприема мерки по отстраняването им, включително и изготвя становище за прекратяване на процедурата, когато е невъзможно нарушенията да бъдат отстранени, без да бъдат променени условията по откриването ѝ.

**Чл. 15. (1)** Когато прогнозната стойност на обществената поръчка е в рамките на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, и тя се възлага директно, дирекцията заявител представя с доклада си оферта от потенциален изпълнител, като изборът на лицето/дружеството следва да е подробно мотивиран.

**(2)** След одобрение на доклада за стартиране на възлагането, той се насочва към дирекция „Администрация и управление“ и към дирекцията заявител за предприемане на съответните действия по сключване на договор, ако е приложимо.

**(3)** Дирекцията заявител съгласува проекта на договор с дирекция „Администрация и управление“, дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“ и главния секретар и координира подписването му от изпълнителя.

**(4)** При прогнозна стойност на обществена поръчка за доставки или услуги в рамките на праговете, посочени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП, която се възлага директно, може да не се сключва писмен договор, като разходът се доказва с първични платежни документи.

**(5)** Текущият контрол на средствата, разходвани по реда на чл. 20, ал. 4 от ЗОП, се осъществява от главния секретар. При необходимост от разходване на средства, които достигат стойностния лимит, уреден в прага по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, директорът на дирекция

„Администрация и управление“ инициира незабавно откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка.

### **Раздел III**

#### **ПРИЕМАНЕ, РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНКА НА ПОЛУЧЕНИТЕ ОФЕРТИ/ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА**

**Чл. 16.** Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез централизирана електронна платформа съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

**Чл. 17. (1)** Изпълнителният директор на ИАПО назначава комисия по чл. 103, ал. 1 от ЗОП в съответствие с изискванията на чл. 51, ал. 1 от ППЗОП за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите или провеждане на преговори и диалог.

(2) Комисията включва задължително представители на дирекцията заявител и се състои от нечетен брой членове, които подписват декларация, че не е налице конфликт на интереси с кандидатите или участниците. Председател на комисията е представител на дирекция „Администрация и управление“.

(3) В комисията, като председател или член, може да бъде включен външен експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или друг, чрез възлагане в съответствие с чл. 51, ал. 3 от ППЗОП. Предложението за привличане на външен експерт за участие в комисията се обективира и мотивира в доклад на дирекцията заявител.

(4) Писменият договор се подготвя от дирекция „Администрация и управление“ и се сключва с външния експерт преди издаване на заповедта за назначаване на комисията по чл. 17, ал. 1. Преди сключване на договор външният експерт от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(5) Правата и задълженията на външния експерт, размерът на възнаграждението му и условията за приемането на работата му се уреждат в договора по чл. 51, ал. 3 от ППЗОП.

(6) Проектът на заповед за назначаване на комисия се изготвя от дирекция „Администрация и управление“.

**Чл. 18. (1)** След издаване на заповед за назначаване на комисия по чл. 17, ал. 1 администраторът по чл. 9, ал. 2 изпраща покана за добавяне в системата на определените служители и определя ролята им за конкретната поръчка.

(2) Председателят и членовете на комисията са длъжни да се регистрират в централизирана електронна платформа в деня, в който им е изпратена поканата.

**Чл. 19. (1)** При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката от председателя на комисията.

(2) Заявленията за участие или офертите, получени чрез платформата, се декриптират от председателя на комисията.

(3) В случаите, описани в чл. 51, ал. 8 от ППЗОП, членове на комисията подписват декларация, че не е налице конфликт на интереси и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП.

(4) Изпращането на протокола по чл. 54, ал. 8 от ППЗОП и кореспонденцията с участниците по чл. 67, ал. 5 от ЗОП и чл. 54, ал. 13 от ППЗОП се осъществява от председателя на комисията чрез централизираната електронна платформа.

(5) Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад или протокол (в предвидените в закона случаи), в който предлага или избор на изпълнител, или прекратяване на процедурата, като посочва правните и фактически основания за това. Докладът/протоколът съдържа:

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

Към доклада се прилагат всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, мотивите за особените мнения и др.

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

**Чл. 20. (1)** Преди крайния срок за приключване на работата на комисията по чл. 17, ал. 1, изпълнителният директор издава заповед за определяне на лице/лица за осъществяване на предварителен контрол по смисъла на чл. 237б от ЗОП, когато са налице предпоставките за извършването му.

**(2)** За всяка отделна процедура се определя едно или повече лица от дирекция „Управление на риска и контрол, които да извършат предварителния контрол.

**(3)** Предварителният контрол се осъществява при спазване разпоредбата на чл.237б от ЗОП и Указанията за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки съгласно чл.237б от ЗОП, утвърдени със заповед на министъра на финансите.

**(4)** За извършените проверки лицето, осъществяващо предварителен контрол, попълва и подписва контролен лист (Приложение № 1 към настоящите правила).

**(5)** В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, лицето, определено да извърши предварителен контрол по смисъла на чл.237б от ЗОП, представя на възложителя доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

**Чл. 21. (1)** В 15-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3, съответно протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП , изпълнителният директор с вписване на дата утвърждава или връща на комисията доклада/ протокола с писмени указания.

**(2)** В случай на връщане на доклада/протокола, комисията го разглежда в указания от изпълнителния директор срок и представя нов доклад/протокол, който съдържа резултатите от преразглеждането на нейните действия.

**(3)** В предвидените от закона случаи председателят на комисията подготвя решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата в централизираната електронна платформа, което се подписва от изпълнителния директор в срок до 10 дни след утвърждаването на доклада/протокола.

**Чл. 22.** Председателят на комисията осигурява публикуването на протоколите, доклада и решенията на възложителя за приключване на процедурата в Регистъра на обществените поръчки, както и доклада за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП.

#### **Раздел IV**

### **СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

**Чл. 23. (1)** След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител, съответно – след утвърждаване на доклада/протокола в останалите случаи, експертът от дирекция „Администрация и управление“, участвал в процедурата, предприема действия по изискване от определения изпълнител на документите по чл. 112 от ЗОП.

**(2)** Експертът от дирекция „Администрация и управление“, участвал в процедурата, проверява документите и изготвя договора в три еднообразни екземпляра.

**(3)** Договорът се съгласува от директора на дирекцията заявител, директора на дирекция „Администрация и управление“, главния секретар и финансовия контролор и се подписва от директора на дирекция „Финансово планиране, счетоводство и плащания“, изпълнителния директор и официалния представител на изпълнителя или упълномощено от него лице.

**(4)** Експертът от дирекция „Администрация и управление“, участвал в процедурата, отговаря за публикуване на обявлението за възложена обществена поръчка и сключения договор, включително за публикуване на информация при изменение на сключен договор.

**(5)** Изпълнението на сключените договори, както и приемането на резултатите от тях, се следи от дирекцията заявител, като информация за отговорното лице се включва в договора с изпълнителя и/или за целта се изготвя заповед, в която се посочват отговорните длъжностни лица.

**(6)** След приемането на изпълнението на договор и извършването на окончателно плащане по него или прекратяването на договор за обществена поръчка експертът от дирекция „Администрация и управление“, участвал в процедурата за възлагане, подготвя и публикува обявление за приключване на сключения договор.

**(6)** Цялата документация по изпълнение на договора след неговото приключване се предава от дирекцията заявител на дирекция „Администрация и управление“ с протокол.

**(7)** Дирекция „Администрация и управление“ поддържа регистър на сключените договори.

## **Раздел V**

### **ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 24.** В профила на купувача, който се поддържа на платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, се осигурява публичност на:

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

## **Раздел VI**

### **РЕД ЗА УВЕДОМЯВАНЕ НА АГЕНЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 230, АЛ. 4 ОТ ЗОП**

**Чл. 25. (1)** Дирекция „Администрация и управление“ в срок до 1 март на всяка година, следваща отчетната, организира изготвянето на справка за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП през предходната календарна година.

**(2)** Въз основа на изготвената справка по ал. 1 дирекция „Администрация и управление“ в срок до 15 март попълва обобщена информация за всички разходвани средства във връзка с обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 и 4 от ЗОП.

**(3)** Информацията по ал. 2 се изпраща до АОП от дирекция „Администрация и управление“, от лице, което има право да изпраща по електронен път документи до АОП, по утвърден от нея образец в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната.

## **Раздел VII**

### **РЕД ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ПО ЧЛ. 114, АЛ. 1 ОТ ППЗОП**

**Чл. 26. (1)** Главна дирекция „Верификация“ и дирекция „Управление на риска и контрол“ обобщават и изпращат на АОП информация съгласно Приложение № 3, част Г към чл. 114, ал. 2 от ППЗОП.

**(2)** Информацията по ал. 1 се изпраща на АОП ежегодно до 1 март.

**(3)** Информацията по ал. 1 се изпраща на хартиен и магнитен носител.

## **Раздел VIII**

### **ПРОИЗВОДСТВО ПО ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 27. (1)** Процесуалното представителство на ИАПО по образуваните дела по чл. 196 от ЗОП пред Комисията за защита на конкуренцията (КЗК), съответно пред Върховния административен съд, както и в случаите по чл. 218 от ЗОП, съответно по чл. 224 – чл. 226 от ЗОП, се осъществява от дирекция „Администрация и управление“.

**(2)** В срок от три дни от получаване на уведомление от КЗК за образувано производство, дирекция „Администрация и управление“, съвместно с дирекцията заявител, изготвя становище по жалбата

(3) Дирекция „Администрация и управление“ подготвя заверено копие от цялата документация по поръчката не по-късно от три дни от получаването на уведомлението от КЗК.

(4) Дирекция „Администрация и управление“ следи развитието на производството и информира дирекцията заявител за резултатите от производството.

## **Раздел IX**

### **ДОКУМЕНТИРАНЕ НА ЕТАПИТЕ ОТ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 28. (1)** Председателят на оценителната комисия задължително окомплектова електронно досие с документите по процедурата, в което в хронологичен ред се съдържат:

1. доклада по чл. 7 от настоящите правила;
2. решението за откриване на процедурата;
3. обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление;
4. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП (ако е приложимо);
5. пълен набор от документацията за обществената поръчка;
6. разясненията, ако са налични;
7. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП (ако е приложимо);
8. заповедта за назначаване на оценителна комисия, включително всички заповеди, с които се изменя или допълва нейният състав;
9. справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти, когато е приложимо;
10. декларации на членовете на комисията, назначена по чл. 103, ал.1 от ЗОП;
11. доклад (ако е наличен) и протоколи за действията на комисията, изготвени съобразно ППЗОП;
12. решението за определяне на изпълнител/и на обществената поръчка (или решение за прекратяване на процедурата);
13. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;

14. сключен/и договор/и за възлагане на обществената поръчка с приложени всички изискуеми документи;

15. доказателства за изпратено обявление (информация) за сключен договор, съгласно ЗОП/ППЗОП;

16. други документи, съставени във връзка с процедурата по възлагане на обществената поръчка.

(2) По време на изпълнението на договора и до неговото приключване, отговорното лице от дирекцията заявител формира досие по неговото изпълнение, като в него се прилагат и всички документи, удостоверяващи кореспонденцията между възложителя и изпълнителя.

(3) След изпълнение и приключване на договора, към досието се прилага публикуваното обявление съгласно ЗОП/ППЗОП – за изпълнен договор, както и документите по освобождаването или задържането на гаранцията (застраховката) за изпълнение и други гаранции, ако такива са изискани от възложителя в хода на изпълнение на договора.

**Чл. 29.** В случай на прекратяване на процедурата преди назначаване на комисия за разглеждане и оценка на офертите, юристът, включен в комисията по чл. 8, ал. 1 окомплектова досие с документите по процедурата, в което в хронологичен ред се съдържат:

1. доклада по чл. 7 от настоящите правила;
2. решението за откриване на процедурата;
3. обявлението за поръчка или поканата/при процедури на договаряне без обявление;
4. доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП (ако е приложимо);
5. пълен набор от документацията за обществената поръчка;
6. разясненията, ако са налични;
7. становища за осъществения контрол от АОП, включително информация за уникалните номера, под които документите за контрол са заведени в АОП (ако е приложимо);
8. решението за прекратяване на процедурата;
9. информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването.

## Раздел X



## **КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 30. (1)** Контролът по изпълнението на договорите за обществени поръчки се осъществява от директора на дирекцията заявител, за чиято нужда е сключен договорът.

**(2)** Директорът на дирекция „Администрация и управление“ уведомява дирекцията заявител за наличието на сключен договор за обществена поръчка, а дирекцията заявител определя служител, отговорен за изпълнението на договора.

**(3)** Когато поръчката е проведена за нуждите на повече от една дирекция, дирекция „Администрация и управление“ уведомява главния секретар за наличието на сключен договор и необходимостта да бъде определено лице, което ще осъществява контрол по изпълнението. Главният секретар определя отговорника по изпълнението на договора.

**Чл. 31.** При констатиране на неизпълнение по договора, забавено и/или лошо изпълнение отговорният служител незабавно сезира прекия си ръководител и предлага предприемането на адекватни мерки, включително и процедура по прекратяване на договора, ако такава е необходима.

**Чл. 32. (1)** След приключване на изпълнението по договора отговорният служител по изпълнението следи и администрира връщането, респективно задържането на гаранциите по изпълнението на договора, изискани от възложителя.

**(2)** Дирекцията заявител има задължение да уведоми дирекция „Администрация и управление“ за приключилото изпълнение или предсрочното прекратяване на договора с оглед изготвяне и изпращане на информация до АОП в законоустановения срок. Дирекция „Администрация и управление“ има задължението да изпрати за публикуване обявление за приключване на договор за обществена поръчка, в което се посочва информация за изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора.

**Чл. 33. (1)** Отговорният служител по изпълнението на договора формира досие с всички документи, съставени по време на срока на действие на договора.

**(2)** Досието, ведно със становището за освобождаване на гаранцията за добро изпълнение, информацията за изпълнен договор и опис на всички документи, се предават на служителя, отговорен за архива на ИАПО, в срока, определен в глава 17 на Наръчника за управление на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

## **Раздел XI**

### **СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА**

**Чл. 34.** По време на работата на комисията цялата документация във връзка с нейната работа се съхранява на мястото, указано от възложителя в заповедта за назначаване на комисията.

**Чл. 35.** След сключване на договора окомплектованите досиета на процедури/обществени поръчки на хартиен носител, както и документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 от ЗОП, се съхраняват в архива на ИАПО за срок съгласно нормативните изисквания в ЗОП и ППЗОП и изискванията относно съхраняването на документи по оперативната програма.

## **Раздел XII**

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

**Чл. 36. (1)** Служители, в чиито длъжностни характеристики е заложено изпълнение на функции, свързани с процеса на възлагане на обществени поръчки, както и служители, на които се възлагат отделни дейности по организиране и/или провеждане на обществените поръчки, подлежат на въвеждащо и поддържащо обучение.

**(2)** При мотивирано искане от директора на съответната дирекция и по преценка на изпълнителния директор на ИАПО, лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, могат да участват в семинари и обучения, организирани и провеждани от външни лица.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За всички неуредени въпроси от настоящите правила, свързани с възлагането на обществени поръчки, се прилагат разпоредбите на ЗОП и ППЗОП.

**§ 2.** Контролът по изпълнението на настоящите правила се възлага на главния секретар на ИАПО.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“	Приложение № 1	
	Контролен лист за контрол на обществени поръчки по чл. 237б от ЗОП	

	Контролни въпроси	ДА/ НЕ/ НП	Бележки по извършената проверка
1	<p>Комисията сформирана ли е съобразно нормативните изисквания; (чл. 103, ал. 1 от ЗОП) (чл. 51 и чл. 52 от ППЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> проверете налична ли е заповед за създаване на комисията, основания за издаването ѝ, нечетен брой членове ли съдържа и възложените задачи.</p>		
2	<p>Декларирана ли е липсата на обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП от всички членове на комисията след получаване списъка с постъпилите оферти? Спазени ли са нормативните изисквания по отношение на декларирането на липса на конфликт на интереси на членовете на комисията; (чл. 103, ал. 2 от ЗОП) (§ 2, т. 21 от ДР на ЗОП) (чл. 51, ал. 8 от ППЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте подписаните декларации и протокола за работата на комисията в съответната част. <i>Анализирайте:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- броя на членовете на комисията,</li> <li>- датата на получаване на списъка с участниците, удостоверено с приемо-предавателен протокол,</li> <li>- броя на подадените декларации,</li> <li>- датата на подаване на декларациите,</li> <li>- съдържанието на декларациите.</li> </ul> <p>При наличие на индикатори за конфликт на интереси на възложителя или членовете на комисията с лица, имащи отношение към офертата на спечелилия участник, следва да се направят допълнителни проверки, вкл. в официални регистри и други публични източници на информация.</p>		
3	<p>Докладът на комисията подписан ли е от всички членове на комисията, съдържа ли нормативно изискуемата информация, приложени ли са към него протоколите от работата на комисията; (чл. 54 и чл. 55 от ППЗОП)</p>		
4	<p>В случай че протокол на комисията е подписан с особено мнение от член на комисията, същото аргументирано ли е писмено и мотивите неразделна част от доклада за резултатите от работата на комисията ли са;</p>		

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“	Приложение № 1	
	Контролен лист за контрол на обществени поръчки по чл. 237б от ЗОП	

	<p><b>(чл. 103, ал. 3 от ЗОП)</b>  <i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте протоколите от работата на комисията съдържат ли особено мнение на член от комисията, дали същото е писмено и дали мотивите му са част от доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП.</p>		
5	<p><b>Решенията на комисията взети ли са с необходимото мнозинство от членовете ѝ, съгласно нормативните изисквания;</b>  <b>(чл. 103, ал. 4 от ЗОП)</b>  <i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте протоколите и доклада от работата на комисията съдържат ли изявления на членовете на комисията, които не са съгласни със взетото решение, какъв брой са и дали е налице мнозинство на взетите решения.</p>		
6	<p><b>В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за отстраняване на кандидати или участници, основателно и законосъобразно ли е предложението за тяхното отстраняване.</b>  <b>Предложението за отстраняване подкрепено ли е с достатъчни мотиви;</b>  <b>(чл. 107 от ЗОП)</b>  <b>(чл. 101, ал. 4 от ЗОП)</b>  <b>(чл. 72 от ЗОП)</b>  <b>(чл. 54, чл. 55 от ЗОП, чл. 39, ал. 2 - 5 от ППЗОП)</b>  <i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте съответните документи от офертите на отстранените участници, протоколите за работата на комисията и решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител.          За всеки участник поотделно анализирайте дали са налице основанията за отстраняването му, посочени в протокола, т.е. дали действително отстраненият участник не е представил някой от изискуемите документи и/или не отговаря на изискванията на възложителя. За целта е необходимо да се прегледат офертите на отстранените участници в частта, относима към основанието за отстраняването им. Прегледът включва:          1) идентифициране на условието, което е посочено като причина за отстраняване на участника – от ЗОП, ППЗОП и от документацията за поръчката, включително обявлението за обществената поръчка. Важно е да се установи действителното съдържание на причините за отстраняване;          2) установяване съдържанието на офертата в частта, която не отговаря на изискванията на възложителя.</p>		

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“	Приложение № 1	
	Контролен лист за контрол на обществени поръчки по чл. 237б от ЗОП	

7	<p>В случай че при разглеждане на офертите са изискани информация, разяснения или допълнителни доказателства за данни, посочени в офертата, същите водят ли до промени в техническото и ценовото предложение на участниците;</p> <p>(чл. 104, ал. 4 и 5 от ЗОП) (чл. 54, ал. 7-13 от ППЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте предложенията на участника, определен за изпълнител, протокола за работата на комисията, кореспонденция с участниците и други органи или лица, други документи.</p> <p>Анализирайте документите, съдържащи се в досието на обществената поръчка, за да установите дали комисията е допуснала изменение на офертата на участника, определен за изпълнител.</p>		
8	<p>Правилно ли са изчислени оценките на офертите на класираните участници при прилагане на предварително обявените от възложителя условия и избрания критерий за възлагане. В случай че има методика за оценка - да се провери и да се оцени дали правилно е приложена от комисията;</p> <p>(чл. 109, т. 2 от ЗОП) (чл. 56, ал. 2 и чл. 58 от ППЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте подлежащите на оценка документи от офертите на допуснатите до оценяване участници, както и протокола за работата на комисията.</p> <p>Анализирайте дали методиката за определяне на комплексната оценка на офертите е приложена точно и обективно по отношение на КЛАСИРАНИТЕ оферти. Пресметнете оценките съгласно методиката за оценка на офертите и приложете създадения работен документ или опишете в доклада от проверката.</p>		
9	<p>Правилно ли е установена необходимостта от изискване на обосновка по чл. 72 от ЗОП. Представени ли са доказателства към писмената обосновка в определения от комисията срок. Налице ли са мотиви на комисията за приемане/неприемане на писмената обосновка;</p> <p>(чл. 72, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте съответните документи от офертите на участниците, протоколите за работата на комисията и решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител. Проверете начина на образуване на предложение в офертата на участниците, свързани с цена или разходи, и дали са спазени изискванията на чл. 72 от ЗОП.</p>		

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“	Приложение № 1	
	Контролен лист за контрол на обществени поръчки по чл. 237б от ЗОП	

10	<p><b>Законосъобразно ли е извършеното от комисията класиране на участниците;</b> (чл. 56-чл. 59 от ППЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте съответните документи от офертите на участниците, протоколите за работата на комисията и извършеното класиране на участниците.</p>		
11	<p><b>В случай че в доклада за резултатите от работата на комисията има предложение за прекратяване на процедурата, основателно и законосъобразно ли е предложението. Предложението за прекратяване на процедурата подкрепено ли е с достатъчни мотиви;</b> (чл. 110, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП)</p> <p><i>Насочващи източници на информация:</i> прегледайте протокола за работа на комисията и посочените в него основания за направеното предложение за прекратяване.</p> <p><b>Анализирайте:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дали в протокола се съдържат мотиви относно всички обстоятелства, визирани в съответното посочено правно основание;</li> <li>- дали настъпването на всички обстоятелства, визирани в съответното правно основание, се потвърждава от доказателствата, намиращи се в процедурата</li> </ul>		
12	<p><b>Спазени ли са изискванията за публичност по отношение работата на комисията;</b></p> <p><b>Насочваща информация:</b></p> <p>В обявлението за поръчката възложителят е длъжен да посочи изчерпателно всички критерии за подбор, както и всички документи, с които се доказват.</p> <p>Възложителят не е длъжен да определя критерии за подбор, но е длъжен да определи критерии за подбор, които са пропорционални на предмета на поръчката.</p> <p>В случай, че възложителят е определил критерии за подбор, той е длъжен да определи и документите, с които се доказва изпълнението им (чл. 59, ал. 5 от ЗОП).</p> <p>Възложителите нямат правно основание да изискват представяне на документи по чл. 60, чл. 62 и/или чл. 64 от ЗОП, без да са определили съответни критерии за подбор.</p> <p>Документите за доказване на критериите за подбор се представят преди сключване на договора за обществена поръчка, но възложителят следва да определи вида им още при откриване на процедурата и да направи публична информацията за тях чрез обявлението за обществена поръчка. Възложителят няма право да изисква представянето на тези документи при първоначалното представяне на офертата от участниците.</p>		

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ В ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ „ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“	Приложение № 1	
	Контролен лист за контрол на обществени поръчки по чл. 237б от ЗОП	

	Анализирайте критериите за подбор и документите за доказването им. Ако документацията за поръчката е публикувана на профила на купувача във времето и в обхвата, предвидени в ЗОП, не е налице нарушение. Затова прегледайте дали са спазени условията за публичност на документацията за поръчката.		
13	<p><b>Други проверки по преценка на лицето, осъществяващо предварителен контрол за законосъобразност.</b></p> <p><b>Насочваща информация:</b></p> <p>В случай че при осъществяване на предварителния контрол за законосъобразност по отношение работата на оценителната комисия се установят слабости и нарушения, свързани с подготовката и откриването на процедурата за възлагане, като поставяне на ограничителни условия, незаконосъобразна методика, проблеми в техническата спецификация, включване на критерии за подбор като показатели за оценка на офертите и др., същите следва да бъдат документирани и докладвани на възложителя.</p>		

<b>Доклад на лицето определено да осъществи контрол по чл. 237б от ЗОП</b>	
<p>/Описва се доклада и становището на лицето, определено да осъществи контрол, като се обективират мотивите от извършените проверки и становище относно законосъобразността на проведената процедура съобразно описаните контролни въпроси. Проверката приключва с:</p> <p><b>Мнение за законосъобразност</b> - в случаите, в които предварителният контрол е установил, че всички решения и действия на комисията са извършени в съответствие с нормативната уредба;</p> <p><b>Мнение с резерви</b> - в случаите, в които предварителният контрол е установил незаконосъобразни аспекти, свързани с решения или действия. При мнение с резерви докладът за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност следва да съдържа мотивирано становище, описващо конкретните причини за резервите;</p> <p><b>Отказ от мнение</b> - в случаите, в които предоставената информация не е достатъчна или такава не е предоставена за изразяване на обективно мнение. Отказът от мнение следва да бъде надлежно мотивиран в доклада за резултатите от осъществения предварителен контрол за законосъобразност. Необходимо е в доклада да се документират всички установени отклонения в работата на комисията - независимо дали отстраняването им ще наложи прекратяване на процедурата.</p>	