АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

ИНСТРУКЦИЯ

ЗА УПРАВЛЕНИЕ ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Идентификационен № QMS-FA-I-07/5
София, 2024 г.

Утвърждавам,
Председател:
Цанко Бачийски

	Име	Длъжност	Дата	Подпис
Изготвил:	Ива Ботева	правен консултант	16.12.2024	
Проверили:	Светломира Харизанова	директор на дирекция ОА	18.12.2024	
	Юрий Григоров	началник отдел ССК в дирекция АОБ	18.12.2024	
	София Калева	гл. юрисконсулт в дирекция ОА	18.12.2024	
Съгласувал:	Светлана Францова	главен секретар	19.12.2024	

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ЦЕЛ 3
2. ОБХВАТ 3
3. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 4
4. ОТГОВОРНОСТИ 4
5. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 5
ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ 5
ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК 6
6. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА 7
7. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 9
ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 9
ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРИЛОЖИМИТЕ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП 9
ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОСРЕДСТВОМ ЦАИС ЕОП 10
8. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП 12
9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА 15
10. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП 16
11. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ 17
12. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ 18
13. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 19
14. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ 20
15. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ 20
16. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ 20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 23

1. ЦЕЛ

1.1. Настоящата инструкция има за цел да осигури:

- ефективно планиране, провеждане, приключване и отчитане на обществените поръчки;
- прозрачност и обективност при възлагането на обществените поръчки в Агенция за ядрено регулиране (АЯР);
- пълна, точна и своевременна информация и вземане на правилни и целесъобразни управленски решения, свързани с обществените поръчки;
- защита интересите на АЯР с оглед ефективното и законосъобразно разходване на публичните средства и средствата, предоставяни от европейски фондове и програми, чрез възлагане на обществени поръчки;
- спазване на действащото законодателство в областта на обществените поръчки.

2. ОБХВАТ

2.1. С инструкцията се определят организацията и дейността на административните звена свързани с:

- планиране и провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки, като се отчита времето за подготовка, провеждане и сключване на договорите;
- определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, както и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
- 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 или участниците, за разглеждане и оценка на офертите и/или за провеждане на преговори и диалог;
- сключване на договори за възлагане на обществени поръчки;
- проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;
- действията при обжалване на решения за откриване и на решения за определяне на изпълнители в процедурите;
- провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;
- съхраняване и архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
- публикуване на информация в Профила на купувача посредством Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП).

2.2. Инструкцията се прилага по отношение на възлагането на обществени поръчки в АЯР, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на Закона за обществените поръчки (ЗОП), и цели създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност в дейността по провеждане и възлагане на обществени поръчки.

3. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ПРОВЕЖДАНЕ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

3.1. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки по смисъла на настоящата инструкция са председателят на АЯР /Възложител/, заместник-председател, главен секретар, директор на дирекция, с чийто функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка, директор на дирекция „Обща администрация“ /ОА/, главен счетоводител, финансов контрольор, както и определените със заповед на председателя на АЯР председател и членове на комисията за извършване на подбор на кандидатите и на участниците, разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог.

3.2. Председателят на АЯР е възложител по смисъла на ЗОП. Той може със заповед да възлага провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на други длъжностни лица.

3.3. В отсъствие на председателя на АЯР правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

3.4. Заявители на обществени поръчки по смисъла на тази инструкция са главният секретар и директорите на дирекции.

3.5. Директор на дирекция ОА ръководи и организира извършването на дейностите, свързани с възлагане на обществени поръчки, чрез определени за това длъжностни лица като:

- участва в прогнозирането, планирането и организирането на обществени поръчки, в това число в изготвянето на график на обществените поръчки, които се предвижда да бъдат възложени през следващата календарна година;
- участва в подготовката и провеждането на процедурите по реда на ЗОП, както и на възлагане на обществени поръчки в случаите, когато възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП.
- участва в подготовката на необходимата информация в Регистър на обществените поръчки /РОП/ и Официален вестник на Европейския съюз /ОВЕС/.

3.6. Заявителите - главен секретар и директорите на дирекции, в съответствие с функционалната си компетентност, съвместно с дирекция ОА, участват в прогнозирането, планирането, организирането, провеждането и приключването на обществени поръчки, всеки в кръга на своите компетентности.

4. ОТГОВОРНОСТИ

4.1. Председателят на АЯР, в качеството си на възложител по смисъла на ЗОП, отговоря за целесъобразността и законосъобразността при провеждане на обществените поръчки.

4.2. Контролът и отговорността по спазването и изпълнението на тази инструкция се осъществява от главния секретар на АЯР.

4.3. Служителите, имащи задължения по настоящата инструкция, отговарят за тяхното изпълнение.

5. ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ПОТРЕБНОСТИТЕ И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА БЮДЖЕТ

5.1. Определянето на потребностите е етап, в който се извършва анализ на потребностите на АЯР, които следва да бъдат удовлетворени за период от 12 месеца.

5.2. В периода от 1 октомври до 1 ноември всяка дирекция в АЯР заявява потребностите си от доставка на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 месеца, считано от 1 януари на следващата година, изхождайки от направените предложения в рамките на бюджетната процедура за съответната година.

5.3. Заявяването на потребностите се извършва със заявка (Приложение № 1), от директора на съответната дирекция по електронна поща до главния секретар и до директора на дирекция ОА, и трябва да съдържа следната информация:

- обект на поръчката (доставка, услуга, строителство);
- предмет на поръчката (описание на необходимите стоки, услуги или СМР);
- количество/обем и прогнозна стойност на поръчката (включваща и обособените позиции, в случай че има такива);
- наличие на действащ договор със същия предмет;
- дата на изтичане на действащия договор;
- обосновка на необходимостта от възлагането на поръчката.

5.4. Чрез Централния орган за покупки (ЦОП) се заявяват потребности за възлагане на обществени поръчки за доставки на стоки и предоставяне на услуги по категории, както следва:

- доставки на копирна хартия;
- доставки на канцеларски материали;
- доставки на тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат;
- автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, автокозметика и смазочни материали за автомобили;
- леки автомобили;
- офис обзавеждане и мебели;
- доставки на компютри и периферни устройства;
- предоставяне на услуги за текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това;
- осигуряване на самолетни билети;
- преводачески услуги;
- пощенски и куриерски услуги;
- техническа поддръжка и ремонт на климатична техника;
- техническа поддръжка и ремонт на офис техника;
- други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет.

5.5. Комуникацията на Възложителя с ЦОП се осъществява от директора на дирекция ОА, като същият е отговорен за:

- предоставянето на ЦОП на информация за планирането, подготовката и провеждането на централизираните процедури;
- изпращането до ЦОП на технически спецификации за нужните стоки или услуги, като контролира дали в изготвените технически спецификации са спазени указанията на ЦОП;

–
– контролира изготвянето на разяснения по предоставените технически спецификации и ги изпраща до ЦОП в срок не по-късно от два дни преди изтичането на нормативно определения срок за даване на разяснения от възложителя по съответната централизирана поръчка;
– изпраща до ЦОП информации за сключените, изпълнените и прекратените договори въз основа на рамково споразумение в 30-дневен срок от сключването, изменянето, изпълнението или прекратяването им;
– изпраща до ЦОП уведомление за прекратените процедури по чл. 82, ал. 3 от ЗОП за сключване на договор за обществена поръчка въз основа на рамково споразумение, в седемдневен срок от влизането в сила на решението за прекратяване;
– изпраща до ЦОП копия от влезлите в сила съдебни решения, с които е установено неизпълнение на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, в 7-дневен срок от връчването на решенията;
– предоставя на ЦОП всяка друга информация, която бъде поискана от Възложителя или която е нужна във връзка с изпълнението на ПМС № 385 от 30.12.2015 г.

5.6. Председателят на АЯР, при необходимост, определя със заповед представител на АЯР за участие в комисия по провеждане на процедури от ЦОП по реда на ПМС № 385 от 30.12.2015 г.

5.7. Когато в рамковото споразумение, сключено от ЦОП за нуждите на АЯР, не са определени всички условия и то е сключено с повече от едно лице, за всеки договор, който предстои да бъде сключен, със заповед на председателя на АЯР се организира провеждането на вътрешен конкурентен избор за определяне на изпълнител по реда на чл. 82, ал. 4 от ЗОП.

ИЗГОТВЯНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ПЛАН-ГРАФИК

5.8. В срок до 15 ноември, въз основа на подадените от директорите на дирекции заявки по Приложение № 1, директорът на дирекция ОА изготвя проект на План-график на обществените поръчки, в който включва поръчките, които не се възлагат по реда на ПМС № 385 от 30.12.2015 г. План-графикът се съгласува с главния секретар.

5.9. Проектът на План-график на обществените поръчки се изготвя по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящите правила, и включва всички одобрени доставки, услуги и строителство, независимо от стойността им.

5.10. При изготвяне на проекта на План-график се вземат предвид определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително видът на процедурата, когато е приложимо, както и необходимото време за подготовка на поръчката и документацията за нейното възлагане. Отчита се и времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора.

5.11. В случай, че за конкретна обществена поръчка са налице основания за възлагане чрез договаряне без предварително обявление, в проекта на План-графика се отбелязва правното основание по чл. 79 от ЗОП.

5.12. При определяне на сроковете по т. 5.10. задължително се взема предвид крайния срок на действие на предходен договор със същия предмет, ако има такъв.

5.13. Проектът на План-графика се представя на председателя за утвърждаване със заповед, не по-късно от 20 ноември на съответната година. В срок до 30 ноември директорът на дирекция „Обща администрация“ публикува утвърдения план-график в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП.

5.14. Копие от утвърдения План-график се предава на директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретна обществена поръчка, на главния секретар, финансовия контрольор и на главния счетоводител.

5.15. Контрол по изпълнението на План-графика за обществените поръчки се осъществява от главния секретар.

5.16. Когато ще се използват съкратените срокове по чл. 23 от ЗОП, директорът на дирекция ОА изготвя до 1 март проект на обявление за предварителна информация и го изпраща в Агенцията по обществени поръчки.

5.17. В случай, че през годината възникне необходимост от възлагане на обществена поръчка, която не е била включена в утвърдения План-график, директорът на дирекцията, за която е възникнала необходимостта, инициира изменението му с доклад до Председателя на АЯР.

5.18. Докладът трябва да съдържа информацията по т. 5.3. и да е съгласуван с главния счетоводител и с главния секретар.

5.19. Докладът се представя на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол върху предложението за поемане на задължение.

5.20. Докладът, заедно с придружаващия го контролен лист, се регистрира в деловодната система на АЯР, след което се представя на председателя за вземане на решение.

5.21. Председателят на АЯР взима решение с поставяне на резолюция върху доклада за провеждане на процедура по ЗОП и го изпраща на главния секретар за изпълнение.

5.22. Изменението на План-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на председателя на АЯР. Директорът на дирекция „Обща администрация“ публикува текущо информация за всяка настъпила промяна в индикативния план-график.

5.23. Включените в План-графика обществени поръчки не задължава АЯР да проведе съответните процедури за възлагане на обществени поръчки.

6. ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

6.1. Агенцията по обществените поръчки осигурява достъп до информация, свързана с обществените поръчки, чрез Портала за обществени поръчки. Порталът е публичен и достъпа до информацията в него е безплатен. Чрез портала се осигурява достъп до Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП или „електронна/та платформа“), включително до Регистъра на

6.2. обществените поръчки (РОП). РОП представлява електронна база данни – част от електронната платформа, с информация за възлаганите обществени поръчки.

6.3. АЯР поддържа Профил на купувача в ЦАИС ЕОП. Всяка обществена поръчка, чиято стойност попада в обхвата на чл. 20, ал. 1 – 3 от ЗОП, се публикува в РОП и в Профила на купувача и получава уникален номер.

6.4. В Профила на купувача на АЯР в ЦАИС ЕОП, се публикуват:

- решенията по чл. 22, ал. 1 и ал. 8 от ЗОП;
- обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
- обявленията за изменение на договори за обществени поръчки и рамкови споразумения по чл. 116, ал. 1, т. 1 и 4 – 7 от ЗОП;
- обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП – за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
- поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;
- обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
- обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3;
- документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
- поканите по чл. 34, ал. 1 и 2;
- разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
- протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
- договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях;
- договорите за подизпълнение;
- допълнителните споразумения за изменения на договорите, заедно с приложенията към тях;
- становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4 от ЗОП, както и тези по чл. 235, ал. 3 от ЗОП, когато е сключено допълнително споразумение;
- план-график за обществените поръчки;
- информацията, свързана с проведени пазарни консултации;
- докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3;
- друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя.

6.5. Документите за всяка обществена поръчка се обособяват автоматично на Профила на купувача в отделна електронна преписка.

6.6. Документите по т. 6.3 се публикуват едновременно в РОП и на Профила на купувача в ЦАИС ЕОП. С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в ЗОП.

6.7. Лицата, на които се предоставя достъп до електронните досиета на поръчки и Профила на купувача в ЦАИС ЕОП, за да публикуват документи и да нанасят информация в електронната платформа, се определят със заповед на председателя на АЯР.

6.8. Юристът отговаря за своевременното публикуване на документи относно провеждани обществени поръчки съгласно нормите на ЗОП и ППЗОП и е длъжен да следи дали публикуваната информация е достъпна. При проблем е длъжен да докладва на директор дирекция ОА.

6.9. В документите, които се публикуват в Профила на купувача, се заличава информация, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл. 102, ал. 1 от ЗОП, както и информацията, която е защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването. Заличаването на информация се извършва от лицето, публикуващо документа.

7. ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

ПОДГОТОВКА И ПУБЛИКУВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНИ ОБЯВЛЕНИЯ ЗА ПЛАНИРАНИТЕ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

7.1. За предвидените в План-графика процедури за възлагане на обществени поръчки през следващите 12 (дванадесет) месеца възложителят може да оповести своите намерения чрез публикуване на предварителни обявления, които се изготвят от директора на дирекция ОА и се изпращат от юриста за публикуване в РОП.

7.2. Когато възложителят оповестява намеренията си за възлагане на обществени поръчки за услуги по приложение № 2 от ЗОП, срокът по ал. 1 може да бъде до 18 месеца.

ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ ПРИ ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПРИЛОЖИМИТЕ ЗА ПУБЛИЧНИ ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПРОЦЕДУРИ ПО ЗОП

7.3. Директорът на посочената в План-графика отговорна дирекция, изготвя доклад до председателя на АЯР за стартиране на обществената поръчка. Докладът се съгласува с главния секретар и главния счетоводител.

7.4. Докладът трябва да съдържа предмет и прогнозна стойност на поръчката.

7.5. Заедно с доклада се прилагат технически спецификации и методика за определяне на комплексна оценка на офертите при избран критерий „икономически най-изгодна оферта. Техническите спецификации трябва да съдържат следната информация:

- пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако има такива;
- място и срок за изпълнение;
- изисквания към изпълнителя за образование и професионална квалификация на персонала, за изпълнение на идентични или сходни с предмета на обществената поръчка дейности, за внедрена система за управление на качеството по определени стандарти, когато са предвидени такива, или други изисквания;
- изисквания за безпристрастност и липса на конфликт на интереси;
- изисквания към изпълнението на поръчката, ако е приложимо;
- условия и начин на плащане, ако е приложимо.

7.6. Техническите спецификации и методиката за комплексна оценка следва да са подписани от лицето/лицата, които са ги изготвили, и да са съгласувани с юриста който изготвя документацията по т. 7.12.

7.7. В случаите, когато предметът на обществената поръчка включва изграждане и надграждане на софтуерни компоненти и софтуерната част на информационни системи,

техническите спецификации се изготвят съгласно приложение № 1 от Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и се вписват в Регистъра на проектите и дейностите към Министерство на електронното управление (МЕУ) от определения от председателя на АЯР системен администратор. При тези обществени поръчки следва да се предвиди в План-графика за провеждането им 14-дневен срок за утвърждаването им от министъра на електронното управление и 14-дневен срок за отстраняване на несъответствията в техническите спецификации, в случай, че има дадени предписания от МЕУ.

7.8. Докладът се представя на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, в съответствие с инструкция „Одитни пътеки“, с идент. № QMS-FA-I-01, след което финансовият контрольор издава контролен лист.

7.9. Докладът, заедно с контролния лист се регистрират в деловодната система на АЯР и се представят на председателя за вземане на решение.

7.10. В случай, че председателят на АЯР одобри доклада, той го насочва до директора на дирекция ОА за подготовка на документацията за участие в процедурата по ЗОП.

7.11. Директорът на дирекция ОА възлага подготовката на документацията на юрист.

7.12. За всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП юристът изготвя документация за участие, която има задължителното съдържание съгласно разпоредбите на чл. 31 от ЗОП.

7.13. В случай, че предметът на обществената поръчка представлява технически или други експертни професионални съвети или услуги в подкрепа на регулаторните функции на възложителя, в проекта на договор задължително се записва, че тези съвети или услуги не освобождават регулаторния орган от отговорностите му по ЗБИЯЕ.

7.14. Изготвеният проект на документация в ЦАИС ЕОП се проверява от директора на дирекция ОА и се съгласува с главния счетоводител по отношение клаузите на проекта на договор, касаещи условията, сроковете и начина на плащане, гаранцията за изпълнение и неустойките при неизпълнение на договора.

7.15. Председателят утвърждава проверената документация чрез квалифициран електронен подпис (КЕП) в ЦАИС ЕОП.

7.16. Когато конкретна процедура по ЗОП подлежи на предварителен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 6 от ЗОП, след окончателното окомплектоване, документацията за участие се изпраща от юриста чрез ЦАИС ЕОП за осъществяване на предварителен контрол.

ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПОСРЕДСТВОМ ЦАИС ЕОП

7.17. Регистрацията на АЯР в ЦАИС ЕОП се извършва от оправомощено със заповед на председателя лице, с КЕП. С регистрацията се създава профил на организацията в платформата, а лицето придобива качеството на администратор.

7.18. Администраторът по т. 7.17. може да присъединява към профила на организацията други лица съгласно заповед на председателя, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на съответния възложител. С регистрацията посочените лица се съгласяват с правилата за използване на ЦАИС ЕОП.

7.19. Прекратяването на правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя.

7.20. Посредством платформата се извършва:

- подготовка на решения, обявления, обяви за събиране на оферти и покани до определени лица;
- публикуване на документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП;
- изпращане на покани;
- искане и предоставяне на разяснения;
- подаване на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти;
- връчване на решенията на възложителите в случаите, определени в закона;
- обмен на информация и документи във връзка с разглеждане на заявления за участие, оферти и конкурсни проекти.

7.21. Платформата може да се използва и при планиране, подбор на кандидати / участници, оценяване на оферти, сключване на договор, подготовка и подаване на заявки по договори, подаване и приемане на електронни фактури, подготовка и изпращане на електронни жалби и в други случаи съобразно възможностите, които тя предоставя.

7.22. Документи и съобщения, изпратени чрез платформата, се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

7.23. Потребителите на платформата са задължени да следят профилите си в нея за наличието на съобщения и документи.

7.24. Платформата не се използва за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

7.25. 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.

7.26. Документите по т. 7.25. се криптират с уникален ключ, генериран в интернет браузър на потребителя. Не се криптират заявленията за участие в квалификационната система и в динамичната система за покупки. Генерираният ключ се съхранява единствено от кандидатите и участниците, които следва да декриптират с него документите по т. 7.25. в платформата, в периода от:

- изтичането на срока за получаване на заявления, оферти или проекти до посочените в обявлението или поканата дата и час за тяхното отваряне;
- получаването на съобщението за отваряне на ценовите предложения до обявените дата и час за тяхното отваряне.

7.27. Кандидати или участници, които не са декриптирали документите си в посочените срокове, се отстраняват от участие на основание чл. 107, т. 5 от ЗОП.

7.28. По изключение, възложителят може да не изисква използване на платформата по чл. 36, ал. 1 при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочват писмени мотиви, които се публикуват в досието на поръчката.

8. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ЗОП

8.1. Юристът подготвя в ЦАИС ЕОП, следните документи съгласно образците, съдържащи се в електронната платформа:

- проект на решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка / обявление за квалификационна система / обява за събиране на оферти / или покана/и за участие до определени лица;
- обявление за обществена поръчка (ако е приложимо);
- образци на документи съгласно приложимата за конкретния случай процедура.

8.2. Към електронното досие на поръчката в ЦАИС ЕОП се публикуват от юриста и документация/покана за участие и други образци на документи, когато е приложимо.

8.3. Председателят утвърждава документацията по обществената поръчка и подписва с КЕП в ЦАИС ЕОП решение и обявление (когато е приложимо), които се изпращат от юриста за публикуване в РОП и в ОВЕС чрез РОП (когато е приложимо), като чрез Профила на купувача, който се поддържа в електронната платформа се осигурява достъп на участниците/кандидатите до посочените документи.

8.4. При постъпило писмено искане от кандидат/участник за разяснение по обществената поръчка в срок до 10 дни преди изтичане на срока за получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 7 дни, лицето по т. 7.22., което е посочено и като лице за контакт по съответната поръчка, го насочва в деня на постъпване към директор ОА и директора на дирекцията, предложила техническите спецификации, за изготвяне на отговор, респ. за преценка относно наличието на основание за изготвяне на обявление за изменение или допълнителна информация и решение, с което същите се одобряват.

8.5. Юристът съгласува отговора и публикува в ЦАИС ЕОП разясненията в 4-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на заявления за участие и/или оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 или чл. 133, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане – до 4 дни преди този срок. В разясненията не се посочва лицето, направило запитването.

8.6. Възложителят може, по собствена инициатива или по искане на заинтересовано лице, еднократно да направи промени в обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата и в документацията за обществената поръчка в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

8.7. В случай на необходимост от изменение, юристът, съгласувано с директора на дирекцията, предложила техническите спецификации, изготвя съответния/те документ/и в ЦАИС ЕОП, като Председателят подписва с КЕП решение за одобряване на обявление за изменение или допълнителна информация в електронната платформа.

8.8. Възложителят удължава сроковете за получаване на оферти, когато:

- в случаите по т. 8.6. са внесени съществени изменения в условията по обявената поръчка, които налагат промяна в офертите на участниците; новият срок трябва да е съобразен с времето, необходимо на лицата да се запознаят и да отразят промените, но не може да е по-кратък от първоначално определения;
- са поискани своевременно разяснения по условията на процедурата и те не могат да бъдат представени в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП;
- когато това се налага във връзка с производство по обжалване или по други обективни причини, които възпрепятстват участието на лицата и възложителят не е могъл да предвиди.

8.9. Възложителят може да определи допълнителен срок в процедурата, когато:

- в първоначално определения срок няма постъпили заявления или оферти или е получено само едно заявление или оферта;
- срокът по чл. 158, ал. 4 от ЗОП не е достатъчен.

8.10. Юристът, участвал в подготовка на документацията, изготвя съответните документи за удължаване сроковете, като с публикуването на обявлението за изменение или допълнителна информация се смята, че всички заинтересовани лица са уведомени.

8.11. Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез електронната платформа съобразно правилата за нейното използване и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

8.12. До изтичането на срока за получаване на заявления за участие или на оферти, Председателят на АЯР със заповед назначава комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог.

8.13. В заповедта по т. 8.12. се определят:

- поименния състав на комисията и лицето, определено за председател;
- сроковете за извършване на работата;
- място на съхранение на документи/мостри, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията (когато е приложимо).

8.14. Комисията изпълнява своите задължения в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП, настоящата инструкция и условията, посочени в документацията за участие.

8.15. Комисията се състои от нечетен брой членове, в т.ч. един юрист. Решенията на комисията се взимат с обикновено мнозинство. Когато в комисията като член участва външен експерт, преди издаването на заповедта за назначаване на комисията, с него се сключва писмен договор.

8.16. Председателят на комисията:

- свиква заседанията на комисията и определя график за работата;
- информира председателя на АЯР за всички обстоятелства, които препятстват изпълнението на поставените задачи в посочените срокове;
- отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в платформата до приключване на работата на комисията и предаването им обратно на директор ОА;
- прави предложения за замяна на членове на комисията при установена невъзможност някой от тях да изпълнява задълженията си;
- подписва кореспонденцията с кандидатите и участниците в процедурата;
- има всички правомощия на член на комисията.

8.17. Членовете на комисията:

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

8.18. Членовете на комисията подписват декларация относно обстоятелствата по чл. 103, ал. 2 от ЗОП след получаване на списъка с кандидатите или участниците и на всеки етап от процедурата, когато настъпи промяна в декларираните данни.

8.19. Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато по обективни причини не може да изпълнява задълженията си и/или е възникнал конфликт на интереси.

8.20. Председателят на АЯР е длъжен да отстрани член на комисията за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

8.21. В случаите по т. 8.19. и 8.20. председателят на АЯР определя със заповед нов член. В тази хипотеза 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.

8.22. Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

8.23. Комисията и всеки от членовете ѝ са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона.

8.24. Всеки член на комисия е длъжен незабавно да докладва на председателя на АЯР случаите, при които е поставен под натиск да вземе нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

8.25. Когато член на комисията 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 доклада/протокола на комисията.

8.26. Действията на комисията се протоколират, като резултатите от работата ѝ се отразяват в доклад, който трябва да съдържа:

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

8.27. Към доклада се прилагат всички протоколи, изготвени в хода на работата на комисията, мотивите за особените мнения и други документи по преценка на председателя на комисията.

8.28. Докладът се подписва от всички членове на комисията и се предава на председателя на АЯР заедно с приложенията към него в срок до края на работния ден, следващ деня на подписването му от членовете на комисията.

8.29. Копие от доклада се предоставя и на наблюдателите, когато такива са участвали в работата на комисията.

8.30. Председателят на АЯР в 10-дневен срок от получаването на доклада го утвърждава или го връща на комисията със задължителни указания когато:

- информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

– констатира нарушение в работата на комисията, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

8.31. Председателят насочва утвърдения доклад с приложенията към него до директора на дирекция ОА за възлагане на изготвяне на проект на решение.

8.32. Директорът на дирекция ОА възлага изготвянето на решението за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата на юрист.

8.33. В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада председателят на АЯР издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението съдържа реквизитите, посочени в чл. 22, ал. 5 от ЗОП.

8.34. Издаденото от възложителя решение за класиране и определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се изпраща на всички участници в процедурата посредством съобщение в ЦАИС ЕОП.

8.35. Решението, заедно с протоколите и доклада на комисията се публикуват в Профила на купувача чрез ЦАИС ЕОП незабавно при подписване на решението от председателя на АЯР.

8.36. Когато решение, действие или бездействие на председателя на АЯР е обжалвано по реда на Глава двадесет и седма от ЗОП, цялото досие на обществената поръчка се предава от директора на дирекция ОА на юрист. Юристът окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от дирекцията, подготвила техническите спецификации, както и от председателя на комисията за провеждането на процедурата.

9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

9.1. След влизане в сила на решението за избор на изпълнител, на определения за изпълнител участник се изпраща писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него.

9.2. Писмото се подготвя от юриста, член на комисията, и се изпраща на посочен от участника електронен адрес чрез ЦАИС ЕОП.

9.3. Директорът на дирекция ОА възлага на юрист от комисията изготвянето на проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за участие проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

9.4. В проекта на договор, по предложение на директора на дирекцията с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка, се определя лице, отговорно за изпълнението на договора, както и начина на приемане на изпълнението.

9.5. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато са изпълнени условията на ЗОП и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

9.6. 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 служебно известни, или могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки.

9.7. 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.

9.8. 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, директорът на дирекция ОА, съгласувано с юриста, предлага на председателя с доклад да бъде сключен договор с класирания на второ място участник или да бъде прекратена процедурата.

9.9. В зависимост от резолюцията на председателя, директор на дирекция ОА възлага на юрист изготвянето на проект на съответното решение, което се съгласува от директора на дирекция ОА.

9.10. Проектът на договор се окомплектова и съгласува от директора на дирекция ОА с всички изискуеми документи, съгласно законовите изисквания, и се предава на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол, съгласно инструкция „Одитни пътеки“, с идент. № QMS-FA-I-01.

9.11. Договорът се подписва от главния счетоводител, председателя на АЯР и изпълнителя, след което директорът на дирекция ОА организира регистрирането му в деловодната система на АЯР, връчване на екземпляр на изпълнителя, прилагане на договора в досието на обществената поръчка и изпращането му на юриста за публикуване в ЦАИС ЕОП.

9.12. След сключване на договора за възлагане на обществена поръчка юристът го публикува в ЦАИС ЕОП, заедно с обявление за възлагане на договор.

9.13. В случай, че договорът съдържа защитена със закон информация, тя се заличава, като на мястото на заличената информация се посочва правното основание за заличаването.

9.14. След приключване на процедурата по възлагане със сключване на договор или прекратяване на процедурата директорът на дирекция ОА организира окомплектоването на досието на обществената поръчка, и го предава срещу подпис в Архива на АЯР.

10. ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО ГЛАВА ДВАДЕСЕТ И ШЕСТА ОТ ЗОП

10.1. Подготовката за възлагане на обществени поръчки по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, се извършва по реда на т. 7.3. до т. 7.15. от настоящата инструкция.

10.2. Юристът изготвя обявата за събиране на оферти по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП.

10.3. След подписване с КЕП от председателя, обявата заедно с изготвената документация се публикува от юриста в ЦАИС ЕОП.

10.4. Срокът за получаване на оферти се определя от сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни.

10.5. При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

10.6. Председателят на АЯР по реда на т. 8.12.-8.15. от настоящата инструкция определя комисия, която да разгледа и оцени получените оферти.

10.7. След изтичане срока по т. 10.4., назначената със заповед на председателя на АЯР комисия, разглежда и оценява получените оферти, независимо от техния брой по реда на т. 8.16. до т. 8.25.

10.8. Комисията съставя протокол за разглеждане и оценка на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя за утвърждаване на председателя на АЯР със доклад в срок до края на работния ден, следващ деня на приключване на работата на комисията,. Утвърденият протокол се завежда в деловодната система, изпраща се на юриста, който го публикува в профила на купувача и го изпраща на участниците през ЦАИС ЕОП.

10.9. Председателят на АЯР може да прекрати възлагането на обществена поръчка до сключване на договора. Юрист подготвя съобщение за публикуване на профила на купувача, в което се посочват и мотивите за прекратяването.

10.10. В случаите, предвидени в чл. 191 от ЗОП, председателят на АЯР може да възложи поръчката чрез изпращане на покана до определени лица. При резолюция от председателя на АЯР за изпращане на покана до определени лица, директорът на дирекция ОА възлага на юрист изготвянето на проект на поканата.

10.11. Поканата се изпраща чрез ЦАИС до определените от председателя на АЯР лица.

10.12. Договорът се сключва по реда на т. 9.

10.13. Когато стойността на обществена поръчка не изисква изборът на изпълнител да се извърши с процедура по ЗОП, възлагането се извършва директно по реда на инструкция „Одитни пътеки“, с идент. № QMS-FA-I-01.

10.14. Когато се възлагат обществени поръчки, които са изцяло финансирани от международна организация или международна финансираща институция и в случай, че финансиращата организация/институция е одобрила предложената оферта и не е посочила правила за възлагане, възлагането се извършва директно по реда на инструкция „Одитни пътеки“ с идент. № QMS-FA-I-01.

10.15. Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директен избор на изпълнител, отчитането се извършва с първични платежни документи и/или с писмен договор. При необходимост от сключване на писмен договор, същият се изготвя от юрист и се предава на финансовия контрольор за извършване на предварителен контрол.

10.16. Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

11. ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИТЕ

11.1. Служител от деловодството на АЯР предоставя копие от договора и приложенията към него на директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката, на лицето, отговорно за изпълнението на договора съгласно т. 9.4., на финансовия контрольор и на главния счетоводител.

11.2. Определеното отговорно лице осъществява контрол по изпълнението на договора, като следи за:

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

11.3. При установени несъответствия в изпълнението на договора, отговорното лице по т. 9.4. уведомява писмено директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е

свързан предметът на поръчката за предприемане на съответни действия и главния секретар за контрол.

11.4. Приемането на изпълнението по договорите за доставки, услуги или строителство се извършва по реда, определен съгласно условията на договора.

11.5. Приемането на изпълнението на договорите се организира от директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и се оформя съгласно условията на договора. Директорът на дирекцията отговаря за събиране и съхранение на всички свързани с изпълнението на договора документи и предаването им в архива на АЯР.

11.6. Ежемесечно, до 10-то число на текущия месец, финансовият контрольор докладва на председателя за статуса на изпълнение на договорите, включително за предстоящите действия по изпълнението.

11.7. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по реда, предвиден в договора, в зависимост от формата ѝ.

11.8. След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка, или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в 3-дневен срок от настъпване на съответното обстоятелство, финансовият контрольор уведомява директора на дирекция ОА за изготвяне на обявление за приключване на договора.

11.9. Юристът изготвя обявлението по т. 11.8. и го публикува в ЦАИС ЕОП в 3-дневен срок.

12. СЪСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОСИЕТАТА ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

12.1. За всяка обществена поръчка се създава досие, което съдържа:

- всички решения;
- обявления;
- документацията и други допълнителни документи;
- разясненията;
- поканите;
- 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;
- копие или извлечение от ЦАИС ЕОП за получените заявления за участие и/или оферти;
- протоколите и окончателните доклади на комисията;
- офертите или заявленията за участие;
- доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП;
- описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;
- в случаите на осъществен предварителен контрол – становищата на АОП и мотивите на възложителя за неприетите препоръки;
- обмена на информация между възложителя и други лица или органи във връзка с подготовката и провеждането на процедурата и изпълнението на договора;
- информация за обжалването на поръчката, включително жалбата, становищата по нея, решенията и определенията на органите, отговорни за обжалването;
- документите, представени от определения за изпълнител участник преди сключването на договора;

- документ, който удостоверява връщането на мострите, когато е приложимо;
- договора/рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и неговото отчитане;
- уникалните номера, под които документите са заведени в АОП за осъществяване на контрол, когато е приложимо;
- информация за движението на документите в досието.

12.2. 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. Постоянно се поддържа актуален опис по образец съгласно Приложение № 3 от настоящата инструкция на всички документи, съставляващи досието.

12.3. Досиетата се обозначават по следния начин: Възлагане на обществени поръчки (ВОП) – пореден №/година.

12.4. Изготвянето на досието, включително описът по т. 12.2., започва от деня на вземане на решението за възлагане на обществена поръчка.

12.5. Досието се изготвя и съхранява от служител в дирекция ОА, определен от директора на дирекция ОА, до назначаване на комисия по провеждане на процедурата.

12.6. След назначаване на комисията по провеждане на процедурата, досието с изготвения към момента опис се предава с протокол на председателя на комисията, който носи отговорност за правилното водене и съхраняване на досието по време на работата на комисията. След приключване на работата на комисията, председателят на комисията предава досието с изготвения от него опис с протокол на директора на дирекция ОА.

12.7. След сключване на договора, директорът на дирекция ОА предава досието в учрежденския архив на АЯР .

12.8. Всички документи, свързани с изпълнението и отчитането на договора се завеждат в деловодството на АЯР. След приключване на договора се предават с опис в архива на АЯР от директора на дирекцията, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката, като се прилагат към досието на обществената поръчка от завеждащ учрежденския архив.

12.9. Достъп до досиетата на обществени поръчки и съдържащите се в тях документи се осигурява на председателя и заместник председателите на АЯР, на главния секретар, на главния счетоводител, финансовия контрольор, директора на дирекция ОА, директорите на дирекции, с чиито функционални задължения е свързан предмета на поръчката, на вътрешния одитор и на съответните одитиращи организации, определени по реда на ЗОП и други специални закони.

13. ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

13.1. Въвеждащото обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки има за цел да осигури:

- 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;
- разбиране за ролята и отговорността на изпълняваната длъжност в общия процес на възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

13.2. Въвеждащо обучение се провежда на новопостъпили служители, от прекия ръководител.

13.3. Поддържащо обучение се провежда с цел подобряване процеса на управление на цикъла на обществените поръчки както и при промяна в нормативната уредба по възлагане на обществени поръчки.

14. ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

14.1. Инструкцията се издава на основание чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки.

14.2. Всички служители на АЯР са длъжни да се запознаят и да спазват Инструкцията за управление цикъла на обществени поръчки.

14.3. За неуредените въпроси в настоящата инструкция се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки и Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки.

15. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

ЗОП	Закон за обществени поръчки
ППЗОП	Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки
АЯР	Агенция за ядрено регулиране
РОП	Регистър на обществените поръчки
ЦАИС ЕОП	Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“
ЦОП	Централен орган за покупки
ОА	Обща администрация
Юрист	Юрисконсулт от Дирекция ОА или правен консултант по договор

16. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

[1] Закон за обществени поръчки

[2] Правилник за прилагане на закона за обществени поръчки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

ЗАЯВКА

за потребностите от доставка на стоки, услуги и строителство за .....г.

на .....
(Дирекция)

№	Обект (доставка, услуга, строител-ство)	Предмет (описание на необходими те стоки, услуги или СМР)	Брой/ Количеств о/ Обем	Очаквана стойност без ДДС	Наличие на действащ договор (№ и стойност)	Дата на изтичане на действащия договор	Мотиви (обосновка на необходимостта)

Изготвил:.....

(име, длъжност, подпис)

Дата:.....

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

ГОДИШЕН ИНДИКАТИВЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ИЛИ РАМКОВИ СПОРАЗУМЕНИЯ

№	Предмет на обществената поръчка	Обект на поръчката	Основен CPV код (Общ терминологичен речник за обществените поръчки)	Прогноз на стойността на поръчката в EUR без ДДС	Източник на финансиране	Осигурено финансиране: да/не	Ред за възлагане	Планирана дата за откриване/ публикуване	Планирана дата за сключване на договор/ рамково споразумение	Планирана дата за начало на изпълнение	Планиран срок за изпълнение на договора/ рамковото споразумение	Допълнителна информация /Забележка	Административна информация

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Опис ВОП № ……. ОТ 20.... г.

Предмет: ……

№	Вид документ	Номер	Дата	Забележка

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

Име и място на файла	Периодична проверка	Срок на съхранение
R:/Management system/ 03-Financial Activities\ QMS-FA-I-07/5 obst poruchki.doc	Да √ Срок на периодична проверка: 5 год. Не Срок на действие до: ……..	
Отговорник за документа: директор ОА		

ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В АЯР

Получател /длъжност/	Звено	Брой	Подпис, дата

ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Получател /длъжност/	Организация	Брой	Писмо

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОДЪЛЖАВАНЕ ИЗПОЛЗВАНЕТО/ИЗМЕНЕНИЕ/ОТМЯНА

№ и дата на заповедта	Описание	Отговорник за КД /фамилия, подпис/
РД-22-65/ 16.03.2026 г.	Заменя се стр. 9/26 със стр. 9(изм.1)24	Д. Махмудиева
РД-22-173// 17.09.2026 г.	Заменя се стр. 5/26, със стр. 5 (изм.2)/24; стр. 6/26, със стр. 6 (изм.2)/24; стр. 7/26, със стр. 7 (изм.2)/24; стр. 8/26, със стр. 8 (изм.2)/24. стр. 9/26, със стр. 9 (изм.2)/24	Д. Махмудиева
РД-22-223/ 09.11.2026 г.	Заменя се: стр. 6(изм. 2)/24, със стр. 6 (изм.3)/24; стр. 7(изм. 2)/24, със стр. 7 (изм.3)/24; стр. 22/24, със стр. 22(изм. 3)24	Д. Махмудиева

АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

бул. Шипченски проход 69, 1574 София, тел: (02) 94 06 800, факс: (02) 94 06 919

З А П О В Е Д

9.11.2026 г.

X РД-22-223 / 09.11.2026

Регистрационен индекс
Signed by: Violeta Valentinova Dimitrova

На основание чл. 7 от Устройствения правилник на Агенцията за ядрено регулиране

НАРЕЖДАМ:

1. Изменям "Инструкция за управление цикъла на обществените поръчки", идент. № QMS-FA-I-07/5, както следва:

   - Точка 5.10. се изменя така: „При изготвяне на проекта на План-график се вземат предвид определеният ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително видът на процедурата, когато е приложимо, както и необходимото време за подготовка на поръчката и документацията за нейното възлагане. Отчита се и времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или оферти, работа на комисията и сключване на договора."

   - Точка 5.22 се изменя така: „Изменението на План-графика на обществените поръчки се извършва със заповед на Председателя на АЯР. Директорът на дирекция „Обща администрация" публикува текущо информация за всяка настъпила промяна в индикативния план-график.

   - Приложение № 2 „План-график за възлагане на обществените поръчки" се заменя с ново приложение, съответстващо на образеца на годишен индикативен план-график, утвърден от изпълнителния директор на Агенцията по обществени поръчки (АОП).

2. Съответно са заменени страници: стр. 6/24, със стр. 6(изм.3)/24; стр. 7(изм.2)/24, със стр. 7(изм.3)/24; стр. 22/24, със стр. 22(изм.3)/24

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.
Изменението да се доведе до знанието на всички служители на АЯР.

6.11.2026 г.

X

Цанко Бачийски
Председател на АЯР
Signed by: Tsanko Ventseslavov Bachiyski

Съгласували:

6.11.2026 г.

X

Светлана Францова
Главен секретар
Signed by: Svetlana Frantsova Petkova

6.11.2026 г.

X

Светломира Харизанова
Директор дирекция ОА
Signed by: Svetlomira Georgieva Harizanova

Изготвил:

5.11.2026 г.

X

Александър Белянов
Юрисконсулт
Signed by: Aleksandar Vladimirov Belyanov

АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

бул. Шипченски проход 69, 1574 София, тел: (02) 94 06 800, факс: (02) 94 06 919

З А П О В Е Д

17.9.2026 г.

X РД-22-173 / 17.09.2026

Регистрационен индекс
Signed by: Iveta Borislavova Ormanova

На основание чл. 7 от Устройствения правилник на Агенцията за ядрено регулиране

НАРЕЖДАМ:

1. Изменям "Инструкция за управление цикъла на обществените поръчки", идент. № QMS-FA-I-07/5, както следва:
   - В точка 5.2 думите „в периода от 1 ноември до 10 декември" се заменят с „в периода от 1 октомври до 1 ноември";
   - В точка 5.8. думите „В срок до 31 декември" се заменят с „В срок до 15 ноември";
   - В точка 5.13. текстът се изменя така: „Проектът на план-графика се представя на председателя за утвърждаване със заповед, не по-късно от 20 ноември на съответната година. В срок до 30 ноември директорът на дирекция „Обща администрация" публикува утвърдения план-график в Профила на купувача в ЦАИС ЕОП";
   - В точка 6.3. се добавя: „план-график за обществените поръчки";
   - В точка 7.5. думите „След положителна резолюция на доклада от председателя на АЯР се разработват и представят за утвърждаване технически спецификации и методика за определяне на комплексна оценка на офертите при избран критерий „икономически най-изгодна оферта" от лицето по т. 7.3" се заменят с „Заедно с доклада се прилагат технически спецификации и методика за определяне на комплексна оценка на офертите при избран критерий „икономически най-изгодна оферта".

2. Съответно са заменени:
   - стр. 5/26, със стр. 5 (изм.2)/24;
   - стр. 6/26, със стр. 6 (изм.2)/24;
   - стр. 7/26, със стр. 7 (изм.2)/24;
   - стр. 8/26, със стр. 8 (изм.2)/24;
   - стр. 9/26, със стр. 9 (изм.2)/24.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.
Изменението да се доведе до знанието на всички служители на АЯР.

17.9.2026 г.

X

Алексей Алексиев
За Председател
Signed by: Alexey Nickolaev Alexiev

Съгласували:

15.9.2026 г.

X

Светлана Францова
Главен секретар
Signed by: Svetlana Frantsova Petkova

15.9.2026 г.

X

Светломира Харизанова
Директор дирекция ОА
Signed by: Svetlomira Georgieva Harizanova

Изготвил:

15.9.2026 г.

X

Александър Белянов
Юрисконсулт
Signed by: Aleksandar Vladimirov Belyanov

АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

бул. Шипченски проход 69, 1574 София, тел: (02) 94 06 800, факс: (02) 94 06 919

З А П О В Е Д

16.3.2026 г.

X РД-22-65 / 16.03.2026

Регистрационен индекс
Signed by: Iveta Borislavova Ormanova

На основание чл. 7 от Устройствения правилник на Агенцията за ядрено регулиране

НАРЕЖДАМ:

1. Изменям " Инструкция за управление цикъла на обществените поръчки", идент. № QMS-FA-I-07/5, както следва:
   - В точка 7.5 думите „заедно с доклада се прилагат технически спецификации и методика за определяне на комплексна оценка на офертите при избран критерий „икономически най-изгодна оферта" се заменят с „след положителна резолюция на доклада от председателя на АЯР се разработват и представят за утвърждаване технически спецификации и методика за определяне на комплексна оценка на офертите при избран критерий „икономически най-изгодна оферта" от лицето по т. 7.3".

2. Съответно е заменена стр. 9/26, със стр. 9 (изм.1)/26.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.
Изменението да се доведе до знанието на всички служители на АЯР.

16.3.2026 г.

X

Цанко Бачийски
Председател на АЯР
Signed by: Tsanko Ventseslavov Bachiyski

Съгласувал:

16.3.2026 г.

X

Светломира Харизанова
Директор дирекция ОА
Signed by: Svetlomira Georgieva Harizanova

Изготвил:

16.3.2026 г.

X

Александър Белянов
Юрисконсулт
Signed by: Aleksandar Vladimirov Belyanov

АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ

бул. Шипченски проход 69, 1574 София, тел: (02) 94 06 800, факс: (02) 94 06 919

З А П О В Е Д

№ РД-22-206

гр. София, ..27.12.....2024 г.

На основание чл. 7 от Устройствения правилник на Агенцията за ядрено регулиране

НАРЕЖДАМ:

1. Въвеждам в действие нова редакция на „Инструкция за управление цикъла на обществените поръчки", идент. № QMS-FA-I-07/5.

2. Отменям „Инструкция за управление цикъла на обществените поръчки", идент. № QMS-FA-I-07/4.

3. Определям отговорно лице за документа по точка 1 - директор на Дирекция „Обща администрация".

4. Определям място за съхранение на документа – архив ИСУ.

5. Електронно копие на документа да се постави на:

R:\Management system\ 03-Financial Activities\.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на главния секретар.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на служителите на АЯР за сведение и изпълнение.

АГЕНЦИЯ ЗА ЯДРЕНО РЕГУЛИРАНЕ РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

ЦАНКО БАНЕВСКИ

Председател на

Агенцията за ядрено регулиране