



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВЪЗЛАГАНЕ
НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ В
НАЦИОНАЛНАТА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ**

Утвърдени от председателя на НАПОО със Заповед 71/30.01.2015 г.

**Глава първа
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за изпълнение на производящите от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) функции на администрацията на Националната агенция за професионално образование и обучение (НАПОО), когато тя подпомага председателя или упълномощено от него лице, в качеството му на възложител и съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнение на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 2. (1) Видът на процедурата за отделните обществени поръчки се определя съгласно чл. 16 във връзка с чл. 14 от ЗОП.

(2) Прогнозната стойност на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка в съответствие с разпоредбите на чл. 15 от ЗОП. Не се допуска разделяне на обществените поръчки с цел да се избегне прилагането на закона.

Чл. 3. (1) Административната организация по изпълнение на изискванията на настоящите правила при възлагането на обществени поръчки се осъществява от отдел „Административно, правно и финансово обслужване” (АПФО) в НАПОО.

(2) Всички служители в общата и специализираната администрация на НАПОО, в съответствие с производящите им функции и компетентност, участват в отделните етапи от подготовката и провеждането на процедурите, както и в дейностите по контрол на

изпълнението на сключените договори за обществени поръчки съгласно разпоредбите на настоящите вътрешни правила.

(3) В изпълнение на правомощията си като възложител на обществени поръчки по смисъла на чл. 7, т. 1 от ЗОП и във връзка с разпоредбата на чл. 8, ал. 2 от ЗОП председателят на НАПОО със заповед може да упълномощи определено длъжностно лице за извършване на действия по организирането и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки и сключване на договорите за тях. Длъжностното лице отговаря за защитата на интересите на НАПОО, координира и контролира по целесъобразност и законосъобразност процеса по организирането, провеждането и мониторинга на обществените поръчки в съответствие с упълномощаването му.

Глава втора

ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 4. (1) До 1 март на текущата година, НАПОО, изпраща до Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки предварителни обявления за процедури за възлагане на обществени поръчки, които отговарят на изискванията на чл. 23, ал. 1 от ЗОП и които възложителят възнамерява да открие в следващите 12 месеца.

(2) До 31 януари, началник отдел АПФО събира информация и подава до председателя доклад за предстоящите възлагания по ЗОП.

Глава трета

РЕД ЗА ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ПО

ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗОП

Чл. 5. Процедурите по ЗОП не се прилагат, когато стойността на обществената поръчка, без данък добавена стойност е:

1. за строителство – под 60 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 670 000 лв.;

2. за доставки или услуги – под 20 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – под 66 000 лв.;

3. за конкурс за проект – под 66 000 лв.

Чл. 6. (1) В случаите по чл. 5, т. 2 и т. 3 от настоящите правила възложителят може да не сключва писмен договор, като доказва разхода чрез първични платежни документи, съгласно разпоредбата на чл. 14, ал. 6 от ЗОП. Предложението преди поемане на разхода се представя за одобрение от финансовия контролор.

(2) В случаите, когато се сключва договор, всички документи се представят за одобряване на финансовия контролор.



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

(3) Финансовият контролор осъществява предварителен контрол чрез издаване на контролен лист за поемане на задължение, след като договорът е съгласуван от главния секретар, договорът се съгласува от началника на отдел АПФО и старшия счетоводител преди подписването на договора от председателя или упълномощено от него лице по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

Глава четвърта

**ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА ПО РЕДА
НА ГЛАВА ОСМА „А“ ОТ ЗОП**

Чл. 7. (1) При възлагане по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, отдел АПФО подготвя „Покана за представяне на оферта“. Поканата се изготвя по образец утвърден от изпълнителния директор на АОП.

(2) Началник отдел АПФО, ръководител на проект или друго упълномощено лице изготвя заповед за утвърждаване на публичната покана, документацията към нея, както и за назначаване на комисия за получаване, разглеждане и оценяване на офертите. Заповедта се съгласува от началник отдел АПФО, главния секретар и ръководителя на проекта, когато финансирането е по проекти, в останалите случаи публичната покана се съгласува само от началник отдел АПФО и главния секретар, и се подписва от председателя а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила.

(3) В комисията по ал. 2 се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

Чл. 8. (1) Възложителят в един и същи ден публикува поканата на Портала за обществени поръчки и в профила на купувача. В профила на купувача заедно с поканата се публикуват и приложенията към нея. В деня на публикуването възложителят изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване.

(2) Срокът за получаване на оферти не може да бъде по-кратък от 7 работни дни и започва да тече от деня, който следва деня на публикуването на поканата в профила на купувача

Чл. 9. (1) Постъпилите оферти се приемат и завеждат в Регистър на ОП – „Входящ регистър“ от главен специалист „Човешки ресурси“.

(2) След изтичане на срока за приемане на оферти, служител на отдел АПФО предава на длъжностните лица, определени в заповедта по чл. 7, ал. 1, постъпилите такива.

Чл. 10. (1) След получаване на офертите членовете на комисията подписват декларации за обстоятелствата по чл. 35, ал. 1, т. 2 - 4 от ЗОП.

(2) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл. 68, ал. 3 от ЗОП. След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. Оферти, които не отговарят на условията за допустимост от поканата и минималните изисквания по чл. 101в от ЗОП, не подлежат на оценяване.

Чл. 11. (1) Комисията съставя протокол за получаването, разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците. Протоколът се представя на председателя, а в случай на упълномощаване - на лицето по чл. 3, ал. 3 за утвърждаване, след което в един и същи ден се изпраща на участниците и се публикува в профила на купувача при условията на чл. 226, ал. 3 от ЗОП.

(2) Съставя се досие на процедурата, което съдържа – комплект от документацията, решение, обявление или публична покана, доказателства за публикуването на процедурата, протоколите от работата на комисията, декларациите по чл. 35 от ЗОП от членовете на комисията, решение по чл. 73 от ЗОП, договор с избрания за изпълнител и документите за сключване на договора.

Чл. 12. (1) Длъжностно лице от отдел АПФО или друго определено лице изготвя договор с избрания изпълнител.

(2) Договорът се представя за одобряване на финансовия контролор заедно с досието, съдържащо протокола на комисията и постъпилите оферти. Договорът следва да е съгласуван от началника на отдел АПФО, главния секретар, ръководителя на проект.

(3) При подписване на договора длъжностно лице от отдел АПФО, фигуриращо в заповедта по чл. 7, ал. 1, изисква от избрания за изпълнител на поръчката:

1. документите, които се представят съгласно изискванията на офертата, както и документите по чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.

2. гаранция за изпълнение в една от формите - банкова гаранция или парична сума, в случай че е предвидена такава.

Чл. 13. (1) За обществените поръчки, проведени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, отдел АПФО изготвя досие за проведената процедура.

(2) Досието се съхранява от отдел АПФО в сроковете указани в ЗОП, а по проекти финансирани от ЕСФ или друго европейско финансиране от ръководителите на проектите.

Глава пета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 14. (1) Стартирането на процедурата започва с доклад до председателя, в който се посочва прогнозната стойност на обекта на поръчката без ДДС и вида на финансиране.

(2) За обществени поръчки с бюджетно финансиране Докладът по ал.1 се подготвя от началника на отдел АПФО и се съгласува от главния секретар.

(3) За обществени поръчки с извънбюджетно финансиране ръководителите на проекти подготвят доклад за стартиране на процедура, съгласуван от главния секретар и н-к отдел АПФО и го представят за утвърждаване от председателя.

Чл. 15. За процедури за доставка към доклада се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническа спецификация на хартиен и оптичен носител , определяща:
 - а) количество на стоките, предмет на поръчката;
 - б) технически характеристики в зависимост от предмета на поръчката;
2. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. специфични клаузи на проектодоговора (ако има такива).

Чл. 16. За процедури за услуги към доклада се прилагат документите, необходими за изготвяне на документация за обявяване на обществена поръчка, както следва:

1. техническа спецификация на хартиен и оптичен носител, определяща:
 - а) общо описание на предмета на поръчката;
 - б) основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - в) време и място за изпълнение на поръчката;
 - г) организация и метод на изпълнение;
 - д) съгласувателни процедури по приемане на изпълнението;
2. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
3. критерий за оценка на офертите, а при критерий икономически най-изгодна оферта и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест;
4. специфични клаузи на проектодоговора (ако има такива).

Чл. 17. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури по чл. 84, чл. 90 и чл. 94 от ЗОП се мотивира избора на процедурата и предлага списък на лицата, до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 18. В срок до 25 работни дни от получаване на доклада, отдел АПФО, съвместно с ръководителя на проект (при процедури финансирани от ЕСФ или други европейски средства), изготвя документация за провеждане на поръчката, съдържаща според вида на провежданата процедура следните документи:

1. решение за откриване на процедурата – по образец, утвърден от АОП;
2. обявление за откриване на процедурата – по образец, утвърден от АОП;
3. пълното описание на обекта на поръчката, включително и на обособените позиции;
4. образец на оферта, както и указание за подготовка на офертата;
5. технически спецификации за изпълнението на поръчката, изготвени в съответствие с чл. 30-33а от ЗОП;
6. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите, и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
7. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществената поръчка за строителство;
8. минимални изисквания към икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника;
9. минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на кандидата или участника;
10. показателите, относителната им тежест и методиката за определяне за комплексната оценка на офертите, когато критерият е икономически най-изгодна оферта;
11. покана;
12. проект на договор, който да съдържа клауза относно представянето на гаранция за изпълнение на задълженията по договора (парична сума или банкова гаранция) на стойност не повече от нормативно определения размер от цената на договора без ДДС. В договора се уреждат и условията за освобождаване или задържане на гаранцията за изпълнение.

Чл. 19. (1) Документацията се парафира от изготвилите я лица, съгласува се от началника на отдел АПФО, от главния секретар на НАПОО и се утвърждава от председателя на НАПОО, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила, като това се удостоверява с подпис върху титулната страница на документацията.

(2) Документацията за участие се публикува в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на публикуването на обявлението.

Чл. 20. (1) При провеждане на процедури на договаряне, документацията се подготвя от отдел АПФО, съвместно с ръководителя на проект (при процедури финансирани от ЕСФ или други европейски средства) и се съгласува от началник отдел АПФО, главния секретар и се утвърждава от председателя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила. Поканите към кандидатите се съгласуват от началник отдел АПФО, главния секретар, ръководителя на проект и се подписват от председателя, а в случай на

упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3.

(2) При провеждане на ограничена процедура и състезателен диалог, поканите към определените след предварителен подбор кандидати се изготвят от отдел АПФО, съвместно с ръководителя на проект (при процедури финансирани от ЕСФ или други европейски средства) и се съгласуват от началник отдел АПФО, главния секретар и се одобрява от председателя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила и се подписват от председателя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3.

(3) При сключени, договори по рамково споразумение, поканите за представяне на оферти се изготвят от отдел АПФО, съвместно с ръководителя на проект (при процедури финансирани от ЕСФ или други европейски средства) и се съгласуват от началник отдел АПФО, главния секретар и се подписват от председателя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3. Поканите по проектите се изготвят от екипът за управление на проекта.

Чл. 21. (1) Документацията по процедури финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове със стойности определени в чл. 45а от ЗОП се изпраща за предварителен контрол в АОП от председателя на НАПОО с използване на електронен подпис.

(2) Отразяването на забележките от Становището на АОП се извършва от н-к отдел АПФО съвместно с Ръководителя на проекта.

(3) след отразяване на забележките, документацията по ОП се представя за съгласуване на главния секретар и се утвърждава от председателя.

Чл. 22. (1) Откритата процедура стартира с издаване на решение, което решение се извежда с номер в деловодството на НАПОО, председателят, или определено със заповед длъжностно лице от НАПОО, изпраща по електронен път с използване на електронен подпис до Агенцията по обществени поръчки решението и обявлението за откриване на процедурата по възлагане на обществената поръчка, съответно поканата.

(2) Когато обществените поръчки имат стойностите по чл. 45в от ЗОП, информацията по ал. 1 се изпраща и до „Официален вестник“ на Европейския съюз по реда на чл. 40а от ППЗОП.

Чл. 23. (1). Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите по процедури на НАПОО се съставят от експерт от агенцията или

началник отдел АПФО и се подписват от председателя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3, след съгласуване от началника на отдел АПФО, заместник председателя и главния секретар.

(2) Заповедите за назначаване на комисиите за разглеждане, оценка и класиране на офертите по проектите се съставят от началник отдел АПФО по предложение на ръководителя на проекта и се съгласуват от заместник председателя и главния секретар.

(3) В комисията задължително се включва правоспособен юрист.

Чл. 24. (1) Комисията, назначена от възложителя за разглеждане, оценка и класиране на офертите, започва работа след получаване на списъка с участниците и представените оферти.

(2) В хода на своята работа и в сроковете, установени в заповедта за назначаването ѝ, комисията извършва произтичащите от ЗОП, съответно ППЗОП действия по разглеждане, оценка и класиране на подадените оферти.

(3) Председателят на НАПОО, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 3, ал. 3, има право на контрол върху работата на комисията преди издаване на съответните решения. При осъществяване на контрола възложителят проверява само съдържанието на съставените от комисията протоколи за съответствие с изискванията на ЗОП и предварително обявените условия на обществената поръчка. Ако се установят нарушения в работата на комисията, които могат да се отстранят, без това да налага прекратяване на процедурата, председателят, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 3, ал. 3, дава писмени указания за отстраняването им.

(4) За изпълнение на функциите по ал. 3, председателят, а в случай на упълномощаване – лицето по чл. 3, ал. 3, може да упълномощи със заповед лице за извършване на контрол по чл. 36а от ЗОП.

(5) Протоколите от работата на комисията се подписват от всички членове и се предават на Възложителя заедно с цялата документация за приемане с полагане на дата. Комисията приключва своята работа с приемане на протокола от възложителя.

Чл. 25. Юристът в комисията, изготвя решение за класиране и определяне на изпълнител, с когото да бъде сключен договор. Решението, придружено от протоколите на комисията се съгласува от началника на отдел АПФО и главния секретар и се предава за подпис от председателя, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3.

Чл. 26. (1) Класираните участници/кандидати, както и участниците/кандидатите, отстранени от участие в процедурата, се уведомяват за решението писмено в тридневен срок, от датата на издаване на решението. Решението заедно с протокола на комисията се публикува в профила на купувача при условията на чл. 22б, ал. 3 от ЗОП.

(2) При процедури финансирани със средства от държавния бюджет, решението се изпраща от началник отдел АПФО. В останалите случаи, решението се изпраща от ръководителя на проекта.

Чл. 27. (1) Служител от отдел АПФО или определен от ръководителя на проекта



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

експерт в тридневен срок от настъпване на обстоятелствата по чл. 62 от ЗОП, подготвя писмо за възстановяване на гаранциите за участие, в законоустановените срокове.

(2) Банковите гаранции се освобождават от отдел АПФО чрез връщане оригинала на гаранцията.

Глава шеста

ДОГОВОРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 28. Договорите се сключват в писмена форма в съответните срокове съгласно разпоредбите на ЗОП и при спазване на изискванията на чл. 41 и следващите от ЗОП.

Чл. 29. (1) Договорите, сключени по бюджета на НАПОО се изготвят от представител на отдел АПФО, съгласно проекта на договор от документацията най-малко в два еднообразни екземпляра и се комплектуват с документите на изпълнителя.

(2) Договори по поръчки финансирани извън бюджета на НАПОО се изготвят от Ръководителя на проекта съвместно с началник отдел АПФО.

(3) Договорите се съгласуват от началника на отдел АПФО, заместник председателя, главния секретар и старши счетоводител и се предоставят за подпис от председателя, придружени

от досието по процедурата, а в случай на упълномощаване – от лицето по чл. 3, ал. 3 от настоящите правила. След съгласуването, договорът се представя за финансов контрол.

(4) Финансовият контрольор попълва контролен лист, като в него изразява писмено становище дали може да бъде поето задължението, изисква представянето на допълнителни документи или отказва поемане на задължението.

Чл. 30. Преди подписване на договора за обществена поръчка участникът, определен за изпълнител, е длъжен да представи документи от съответните компетентни органи за удостоверяване липсата на обстоятелствата по чл. 47, ал. 1, 2 и 5 от ЗОП, освен когато законодателството на държавата, в която е установен, предвижда включването на някое от тези обстоятелства в публичен безплатен регистър или предоставянето им безплатно на възложителя, както и гаранция за изпълнение на договора.

Чл. 31. (1) В законоустановения срок след сключването на договора за възлагане на обществена поръчка, началник отдел АПФО подготвя информация за сключен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

(2) В едномесечен срок след приключване/прекратяване на договор за обществена поръчка, началник отдел АПФО подготвя информация за изпълнен договор. Информацията се изпраща по електронен път с използване на електронен подпис в Агенцията по обществени поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки.

Глава седма

ГАРАНЦИИ

Чл. 32. Гаранциите за изпълнение на договора се определят както следва:

1. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП не се изисква гаранция за изпълнение, освен по преценка на възложителя.

2. за договори, сключени по реда на Глава осма „а“ от ЗОП не се изисква гаранция, освен по преценка на възложителя;

3. за договори, сключени по реда на чл. 14, ал. 3 от ЗОП и процедура на договаряне без обявление не се изисква гаранция, освен по преценка на възложителя;

4. за договори, извън уредените в т. 1, т. 2 и т. 3 до 5 % от стойността на поръчката.

Чл. 33. Гаранциите за изпълнение на договора се представят от изпълнителя преди подписване на договора под формата на парична сума или банкова гаранция.

Чл. 34. Паричната гаранция за изпълнение се освобождава след приключване на договора и установеното изпълнение, като се прилага копие от платежното нареждане.

Чл. 35. Срокът и валидността на банковата гаранцията за изпълнение се следи от служител от отдел АПФО или от членове от екипа за управление на проекта, инициирали сключването на договора.

Глава осма

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ. КОНТРОЛ

Чл. 36. (1) При възлагане по реда на Глава осма „а“ от ЗОП, определените със заповед длъжностни лица са отговорни за всички документи. След сключване на договора, документите се предават в отдел АПФО за съхранение в срок от 4 години след прекратяване на процедурата или след приключване изпълнението на договор, а при финансиране по проектите и програмите, за срока, предвиден в съответния проект или програма. Оригиналите на документацията по поръчки, финансирани извън бюджета на НАПОО се съхраняват в архива на съответния проект.

(2) По време на работата на комисията цялата документация заедно с постъпилите оферти/предложения се съхранява от председателя на комисията. Съхранението на всички документи в хода на провеждане на процедурата се извършва по начин, който гарантира целостта, достоверността и поверителността на заявленията за участие и офертите.



МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ
НАЦИОНАЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО
ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

(3) Председателят на комисията предава на ръководителя на проекта документите по ал. 3 с приемо-предавателен протокол.

(4) Офертите се съхраняват във вида в които са получени със запазване на щемпела на входящият им номер. Съхраняват се в метални шкафове или нарочно определени за това помещения за сроковете определени в чл. 58а, ал.6 от ЗОП.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. При провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП със средства по оперативните програми проектът на документация се изпраща до съответния договарящ орган, за осъществяване на предварителен контрол съгласно изискванията на ДО, ако е поставил такива изисквания.