



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



**ФОНД НА
ФОНДОВЕТЕ**

ФОНД МЕНИДЖЪР НА
ФИНАНСОВИ ИНСТРУМЕНТИ
В БЪЛГАРИЯ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Раздел I Общи положения

Чл. 1 (1) Настоящите правила уреждат:

1. реда за планиране на потребностите от доставки, услуги и строителство, без значение дали са предназначени за обществени цели, както и съставянето на план-график на обществените поръчки;
2. подготовката и организацията на провеждане на процедурите за възлагане на обществени поръчки по Закона за обществените поръчки (ЗОП), включително определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;
3. реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;
4. подготовката и възлагането на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, вкл. реда за получаване, разглеждане и оценка на офертите;
5. реда за осъществяване на контрол по изпълнението на договорите за обществени поръчки приемане на резултатите от тях;
6. действията на отговорните лица и звена при обжалване на процедурите;
7. реда и условията за провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;
8. реда за съставяне и съхранение на досиета за обществени поръчки;
9. поддържане на профила на купувача в Централизираната автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ (ЦАИС ЕОП) и на интернет страницата на „Фонд мениджър на финансови инструменти в България“ ЕАД (ФМФИБ/ Дружеството);
10. ред за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на обществените поръчки.

(2) Вътрешните правила имат за цел:

1. осигуряване на публичност, прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност на участниците и недопускане на дискриминация при провеждането на обществени поръчки от ФМФИБ;
2. създаване на условия за законосъобразно и ефективно разходване на средствата на ФМФИБ, както и на средствата, които управлява;
3. създаване на вътрешна организация и координация между действията на длъжностните лица, ангажирани в процеса по възлагане и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Чл. 2 Правата и задълженията на възложител на обществени поръчки във ФМФИБ се изпълняват от лицата, на които е възложено представителството на Дружеството, в съответствие с Устава на ФМФИБ и решенията на Управителния съвет и на Надзорния съвет на ФМФИБ.

Раздел II

Планиране на потребностите от обществени поръчки

Чл. 3 (1) Планирането на потребностите от обществени поръчки във ФМФИБ се извършва за период от 12 (дванадесет) месеца.

(2) Процесът по планиране на обществените поръчки обхваща изпълнението на следните дейности:

1. заявяване на потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство, тяхното обобщаване и анализ;
2. изготвяне на разчет за необходимите средства за финансиране на потребностите по т. 1 и изчисляване на прогнозната стойност на предстоящите за възлагане обществени поръчки; определяне на приложимия ред за възлагане на обществените поръчки, съгласно ЗОП;
3. разпределяне на отговорностите по подготовката на документацията за обществените поръчки между отговорните структурни звена;
4. изготвяне и приемане на план-график на обществените поръчки за период от 12

(дванадесет) месеца.

Чл. 4 (1) Директорите на управления и ръководителите на звена във ФМФИБ имат право да заявят потребностите си от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени за период от 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 януари на следващата календарна година. Заявките трябва да включват дейности, които кореспондират с кръга на възложените на съответната структурна единица функции и отговорности.

(2) Заявяването на потребностите се извършва чрез попълване на заявка в предварително предоставен образец по ред и условия определени в Правилата за поемане на задължения и извършване на разходи за собствена сметка.

Чл. 5 (1) В срок до една седмица след приемане на решение от Надзорния съвет за одобряване на бюджет на ФМФИБ за следващата финансова година, директор управление „Финанси“ предоставя обобщените заявки за потребности до директора на управление „Правна дейност и администрация“ за изготвяне на проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 (дванадесет) месеца, считано от 1 януари на съответната година.

(2) Проектът на план-график на обществените поръчки включва всички одобрени с решението на Управителния съвет на ФМФИБ обобщени заявки за потребности, предвиждащи разходи за доставки, услуги и строителство, без значение дали са предназначени за обществени цели и независимо от стойността им.

(3) В проекта на план-график поотделно за всяка обществена поръчка задължително се включва следната информация:

1. описание на предмета на поръчката, вкл. на обособените позиции, ако има предвидени такива;
2. определената по правилата на чл. 21 от ЗОП и въз основа на планираните средства прогнозна стойност на поръчката (без ДДС);
3. правното основание и определения ред за възлагане: чрез процедура по ЗОП, чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП или чрез свободен избор на изпълнител;
4. ориентиrowъчен период за подготовката на документацията за обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица);
5. структурна единица във ФМФИБ и конкретни служител/и от нея, които ще бъдат отговорни за подготовката на техническите спецификации за съответната обществена поръчка (само при възлагане с процедура по ЗОП или чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица);
6. ориентиrowъчен период или дата на стартиране на възлагането, чрез издаване на решение за откриване на процедура по ЗОП или публикуване на обява или чрез изпращане на покана до определени лица;
7. ориентиrowъчен период или дата за сключване на договор.

(4) В проекта на план-график като отговорни за подготовката на техническите спецификации за всяка обществена поръчка се посочват структурната единица и служители от нея, с чиито функционални задължения е свързан предметът на конкретната обществена поръчка. Когато в съответната структурна единица няма поне един служител с професионална компетентност, свързанас предмета на обществената поръчка, в план-графика се отбелязва необходимостта от привличане на външен експерт.

(5) В случай, че през съответната календарна година предстои възлагане на обществени поръчки за избор на финансови посредници, същите се включват в самостоятелен раздел на проекта на план-график. Управление „Финансови инструменти и оперативни програми“ предоставя на управление „Правна дейност и администрация“ информация по ал. 3 за тези обществени поръчки.

Чл. 6 (1) Директор управление „Финанси“ съвместно с директора на управление „Правна дейност и администрация“ внасят проекта на план-график за разглеждане и приемане от Управителния съвет на ФМФИБ.

(2) План-графикът на обществените поръчки се приема с решение на Управителния съвет на ФМФИБ не по-късно от 30 декември на съответната календарна година и се предоставя на

ръководителите на всички структурни звена, определени като отговорни за изпълнението му.

(3) Ръководителите на структурните звена по ал. 2 носят отговорност за своевременното стартиране на дейностите по възлагане на съответните обществени поръчки, за чиято подготовка са определени като отговорни.

(4) Управителният съвет на ФМФИБ извършва периодичен преглед на изпълнението на план-графика след края на всяко тримесечие.

Чл. 7 (1) Когато в приетия от Управителния съвет на ФМФИБ план-график на обществените поръчки е предвидено провеждане на открити процедури по ЗОП с използване на съкратени срокове за получаване на оферти, Управление „Правна дейност и администрация“ изготвя обявление за предварителна информация, което след подписването му се изпраща по реда на чл. 15, респективно чл. 20 от ППЗОП чрез платформата ЦАИС ЕОП за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), съответно в Официален вестник на Европейския съюз (ОВ на ЕС), когато се публикува информация, свързана с възлагане на поръчки на стойност по чл. 20, ал. 1 от ЗОП. Обявлението за предварителна информация се публикува в профила на купувача на ФМФИБ в деня на публикуването му в РОП.

(2) Обявлението за предварителна информация следва да се изпрати за публикуване в сроковете и по реда на чл. 23, ал. 5 и ал. 7 от ЗОП.

Чл. 8 (1) В случай че през годината възникне необходимост от възлагане на обществени поръчки, които не са включени в план-графика, който е приет от Управителния съвет на ФМФИБ или отпадне необходимостта от възлагане на обществени поръчки включени в план-графика, директорът на съответното управление/ръководителят на съответното звено информира чрез съобщение по електронна поща директора на управление „Правна дейност и администрация“, с оглед предприемане на последващи действия за изменение и допълнение на план-графика.

(2) Изменението на план-графика на обществените поръчки се одобрява с решение на Управителния съвет на ФМФИБ въз основа на докладна записка съставена от директора на съответното управление/ръководителя на съответното звено, иницирал промяната и съгласувана от директор управление „Правна дейност и администрация“ и директор управление „Финанси“.

(3) План-графикът на обществените поръчки не се изменя, когато се налага възлагане на доставка, услуга или строителство на стойност, допускаща свободен избор на изпълнител.

Раздел III

Подготовка на документация за обществена поръчка

Чл. 9 (1) За всяка обществена поръчка, която предстои да се възлага с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или чрез покана до определени лица се изготвя документация за обществена поръчка.

(2) Документацията за обществена поръчка, възлагана чрез провеждане на процедура по ЗОП съдържа:

1. решение за откриване на процедурата по образец;
2. обявление за обществена поръчка по образец (при процедурите, които го изискват) или покана за участие (при процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне);
3. Единен европейски документ за обществени поръчки по образец;
4. указания за участие в процедурата;
5. техническите спецификации, в т.ч. пълно описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции, ако са предвидени такива;
6. инвестиционните и други проекти, когато се изискват за подготовката на офертата;
7. критерии за подбор на участниците (ако се поставят такива) и документи по чл. 62 и чл. 64 от ЗОП, с които се доказва съответствие с тях;
8. условия и начин на плащане;
9. критерий за възлагане на поръчките, а при критерий „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“ - показатели за оценка, относителна тежест и методика, съдържаща

точни указания за формиране на оценката по всеки показател;

10. образци на документи, както и указание за подготовката им;

11. проект на договор, освен когато договорът се сключва при общи условия или нормативен акт определя задължителното му съдържание.

(3) Документацията за обществена поръчка, възлагана чрез събиране на оферти с обява, включва документите и информацията по ал. 2, т. 3-11 и обява за събиране на оферти.

(4) Документацията за обществена поръчка, възлагана чрез покана до определени лица, съдържа одобрената от възложителя покана и документите по ал. 2, т. 3-11.

(5) Управление „Правна дейност и администрация“ изготвя и внася за одобрение от Управителния съвет на ФМФИБ стандартизирани образци на документи за провеждане на обществени поръчки за основните видове процедури, които ФМФИБ прилага (включително декларации, форми на протоколи и писма и т.н.), които следва да бъдат оформени като приложение към настоящите правила. Стандартизираните образци следва да бъдат така направени, че в тях да се добавят само критерии за подбор и избор, методика, техническа спецификация и договор, съответно се попълват само полета там където е необходимо.

(6) Всякакви промени по стандартизираните образци по ал. 5, включително структурата, следва да се извършват с решение на Управителния съвет на ФМФИБ.

Чл. 10 (1) Ръководителят на посочената в план-графика структурна единица уведомява директора на управление „Правна дейност и администрация“ чрез съобщение по електронна поща за стартиране на подготовка на документация за обществената поръчка, както и за лицата, които ще участват в процеса от поверената му структура.

(2) Директорът на управление „Правна дейност и администрация“ определя юрисконсулт, който отговаря за:

1. подготовка на проектите на документи по чл. 9, ал. 2, т. 1, 2, 3, 4 и 11 – при провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;

2. подготовка на проектите на обява за събиране на оферти или покана и на документите по чл. 9, ал. 2, т. 3, 4 и 11 – при възлагане по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП;

3. съгласуване на останалите документи по чл. 9, ал. 2;

4. създаване на електронна преписка на обществената поръчка в профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП, в която публикува документите по чл. 19а, ал. 2 от ППЗОП.

(3) Ръководителят на посочената в план-графика структурна единица отговаря за организацията и координацията на дейностите по подготовка и генериране на документацията за обществената поръчка в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

(4) Когато предстоящата за възлагане обществена поръчка е сложна и подготовката на заданието й/техническите спецификации, както и на методиката за оценка на офертите, изискват участие на служители от различни структурни звена, вкл. и на външен експерт, ръководителят на посочената в план-графика структурна единица може да предложи проект на заповед за създаване на работна група за подготовка на документацията за обществената поръчка.

(5) Съставът, задачите и срокът за работа на работната група се определят със заповед на лицата, представляващи Дружеството

Чл. 11 (1) Когато се налага привличане на външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите, ръководителят на съответното звено прави писмено предложение до Управителния съвет на ФМФИБ, в което посочва:

1. областта на професионална компетентност на външния експерт;

2. възможност външният експерт да бъде избран от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП.

3. конкретно лице, което да бъде привлечено като външен експерт (ако има такова).

(2) Когато в предложението по ал. 1 е предложен конкретен външен експерт, се прилагат и доказателства за професионалната му компетентност.

(3) Въз основа на предложението по ал.1 Дружеството сключва договор с външен експерт за подготовка на технически спецификации и/или методика за оценка на офертите (при критерий „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“).

(4) Привлеченият външен експерт подписва разработените от него или с негово участие документи. Приемането на работата на външния експерт се извършва от ръководителя по ал. 1,

инициирал ползването на услугите на външен експерт въз основа на приемо-предавателен протокол за извършена работа. Приемо-предавателният протокол за извършена работа, окомплектован с получения от външния експерт резултат, сметка за изплатени суми и други допълнителни документи, когато се изискват такива, се предоставят на директор управление „Финанси“ за извършване на плащането на договореното възнаграждение, като се съблюдават Вътрешните правила за поемане на задължения и извършване на разходи за собствена сметка на ФМФИБ.

Чл. 12 Изготвеният проект на документация за обществена поръчка се съгласува от:

1. ръководителят на посочената в план-графика структурна единица – за съответствие с изискванията на предмета на обществената поръчка;
2. директор управление „Правна дейност и администрация“ – за съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба;
3. директор управление „Финанси“ – за размер и наличие на одобрен бюджетен разход за съответния вид дейност.

Чл. 13 (1) Лицата по чл. 12 съгласуват в 14-дневен срок от получаването на проекта на документация „без забележки“ или в случай на необходимост, дават допълнителни аргументирани писмени указания по съдържанието на документацията.

(2) Лицата или работната група по заповедта, определени за подготовка на документацията за обществената поръчка, са длъжни да изпълнят/отразят дадените им писмени указания.

Чл. 14 (1) Когато обществената поръчка се възлага чрез провеждане на процедура или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, ръководителят на посочената в план-графика структурна единица представя съгласувания проект на документация за обществената поръчка на звено „Съответствие“ за осъществяване на предварителен контрол за това, че проектът на документация съответства на приложимата към него нормативна рамка и вътрешните правила. Ръководител звено „Съответствие“ или лицето, което е определено със заповед да го замества, дава становище по предоставената му документация в срок от 5 (пет) работни дни.

(2) Проектът на документация за обществена поръчка заедно със становището по ал. 1 се представят на лицата, представляващи ФМФИБ за одобрение.

(3) Когато конкретна процедура за възлагане на обществена поръчка е обект на външен контрол чрез случаен избор по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, Управителният съвет на ФМФИБ одобрява проекта на документация, без да се подписва решение за откриване на процедурата от лицата, представляващи ФМФИБ.

(4) Проектът на документация за обществена поръчка за избор на финансов посредник се одобрява с решение на Управителния съвет на ФМФИБ, съгласно Наръчника за процедурите на ФМФИБ Е.

Чл. 15 (1) Преди откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка, която подлежи на външен контрол чрез случаен избор по чл. 232, ал. 1 от ЗОП, оправомощено от възложителя лице, притежаващо регистриран в ЦАИС ЕОП електронен подпис, въвежда данни за нея в системата за случаен избор, която е достъпна чрез Портала за обществени поръчки.

(2) След одобряване на проекта на документация за обществена поръчка, служител, оправомощен от възложителя с регистриран в ЦАИС ЕОП електронен подпис изпраща до АОП по електронен път, с електронен подпис, документите по чл. 232, ал. 3, т. 1 от ЗОП и по чл. 122, ал. 1 от ППЗОП.

(3) В случай че процедурата е избрана за осъществяване на предварителен подбор, след получаване на предварително становище от АОП, лицата, изготвили проекта на документация, отразяват съответните корекции в документацията за обществена поръчка (при необходимост от извършване на такива).

(4) Когато в резултат на осъществения външен контрол от АОП са нанесени съществени промени в проекта на документация за обществена поръчка, касаещи личното състояние на кандидатите или участниците, поставени критерии за подбор, критерии за възлагане или техническата спецификация, ръководителят на посочената в план-графика структурна единица представя изменения проект на документация за повторно съгласуване от лицата по чл. 12 и чл. 14, ал. 1.

(5) Повторно съгласуваният проект на документация за обществена поръчка се представя на Управителния съвет на ФМФИБ за одобрение и за издаване от лицата, представляващи ФМФИБ на

решение за откриване на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

(6) В срок от 5 (пет) работни дни от получаване на окончателно становище от АОП по чл. 232, ал. 8 от ЗОП, оправомощено от възложителя лице, притежаващо регистриран в ЦАИС ЕОП електронен подпис, публикува полученото окончателно становище в Профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП.

(7) Повторно съгласуваният проект на документация за обществена поръчка за избор на финансов посредник се представя на Управителния съвет на ФМФИБ за одобрение, съгласно Наръчника за процедурите на ФМФИБ ЕАД.

Чл. 16 В случай че процедурата за възлагане на обществена поръчка не е избрана за осъществяване на външен контрол по 232, ал. 1 от ЗОП, лицата, представляващи ФМФИБ подписват решение за откриване на процедурата, с електронен подпис в ЦАИС ЕОП.

Раздел IV

Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП

Чл. 17 Юрисконсултът по чл. 10, ал. 2:

1. изпраща подписаното решение за откриване на процедурата за публикуване в РОП или в ОВ на ЕС (ако е приложимо);

2. изпраща до АОП доказателства за наличие на посочените в решението мотиви и обстоятелства, при провеждане на процедура на договаряне;

3. изпраща поканата за участие в процедура на договаряне без обявление или пряко договаряне до лицето или лицата, посочени в решението за откриване на процедурата.

4. публикува в профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП, на документите по чл.19а, ал. 2 от ППЗОП.

Чл. 18 (1) Когато до 10 (десет) дни след публикуване на обявлението в РОП постъпят писмени предложения от трети лица за промени в обявлението и/или документацията, те незабавно се насочват към ръководителя на посочената в план-графика отговорна структурна единица за преценка относно наличието на основание за изготвяне на промени в условията по обявена процедура. Промените не трябва да въвеждат условия, които биха променили кръга на заинтересованите лица.¹

(2) Ръководителят на посочената в план-графика отговорна структурна единица подготвя писмено становище относно основателността на предложението и необходимостта от изменение на условията на поръчката в допустимите от закона граници, което изпраща по електронна поща до Управителния съвет на ФМФИБ. След одобряване на предложението от Управителния съвет на ФМФИБ юрисконсултът по чл. 10, ал. 2 съвместно с ръководителя на посочената в план-графика структурна единица изготвя проект на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура, чрез ЦАИС ЕОП. Проектът на решение се съгласува от директора на управление „Правна дейност и администрация“ и от ръководителя на посочената в план-графика структурна единица.

(3) Извън случаите по ал. 1, като основание за изготвяне и публикуване на решение за одобряване на промени в условията по обявена процедура могат да бъдат и мотивирани предложения от длъжностни лица, както и бележки в окончателния доклад за законосъобразност от упражнен предварителен контрол по чл. 232 от ЗОП, ако такъв е бил упражнен за конкретната процедура.

(4) ФМФИБ може да извърши промените, посочени в ал. 1-3, еднократно в 14-дневен срок от публикуването в РОП на обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата.

(5) Решението за одобряване на промени в условията по обявената процедура² се подписва с електронен подпис от лицата, представляващи ФМФИБ, чрез ЦАИС ЕОП, след което се изпраща от юрисконсулта по чл. 10, ал. 2 за публикуване на ново обявление от същия вид и на решението, с което те се одобряват в РОП и на Профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП, съответно в ОВ на ЕС (при наличие на основание за това).

Чл. 19 (1) При постъпили писмени искания за разяснения по документацията за обществена поръчка, в предвидения от ЗОП срок, същите се насочват в деня на получаването им към посоченото в решението за откриване на процедурата или обявлението за обществена поръчка лице/а за контакт и

¹ Изискването в изречение последно е в сила от 01.02.2024 г.

² Документът е в сила от 01.02.2024 г.

към ръководителя на посочената в план-графика структурна единица, съгласно Вътрешните правила за организация на документооборота на ФМФИБ.

(2) Проектът на разяснение се изготвя и съгласува от лицата по ал. 1 в срок до 2 (два) дни, след което се представя за одобрение от лицата, представляващи ФМФИБ. Разяснението се предоставя до изтичане на 4 (четири) календарни дни от получаване на писменото искане, но не по-късно от 6 (шест) дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане – до 4 (четири) дни преди този срок. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) След подписване на всяко разяснение, същото се публикува от юрисконсулта по чл. 10, ал. 2 в електронната преписка на обществената поръчка, находяща се в Профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП.

(4) В случай че не бъде спазен 4-дневния срок за публикуване на разяснения по документацията за обществена поръчка и в резултат от това останат по-малко от 6 (шест) дни до крайния срок за подаване на оферти, респ. по-малко от 4 (четири) дни при процедури по ЗОП, за които срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане, юрисконсултът по чл. 10, ал. 2, съгласувано с ръководителя на отговорната структурна единица, посочена в план-графика, изготвя проект на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура, с което се удължава срокът за подаване на оферти.

(5) Решението за одобряване на промени в условията по обявената процедура се представя за одобрение и подпис от лицата, представляващи ФМФИБ.

(6) Юрисконсултът по чл. 10, ал. 2 изпраща подписаното решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура за публикуване в РОП и на Профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП, съответно в ОВ на ЕС (при наличие на основание за това).

Чл. 20 (1) Документи, свързани с участие в обществени поръчки, се подават чрез ЦАИС ЕОП съобразно правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

(2) Когато заявлението или офертата се подават чрез ЦАИС ЕОП, председателят на комисията отговаря за изготвяне на справка или извлечение от регистъра за получените заявления за участие и/или оферти в ЦАИС ЕОП, което се прилага към електронното досие на обществената поръчка.

(3) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез ЦАИС ЕОП или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се приемат от експерт „Административни дейности“ в управление „Правна дейност и администрация“.

(4) При получаване на оферта или заявление за участие извън ЦАИС ЕОП задължително се отбелязват във входящ регистър следните данни:

1. предмет на обществената поръчка;
2. име/наименование на кандидата/участника;
3. пореден номер;
4. дата и час на получаване;
5. причини за връщане на заявлението за участие/офертата, когато е приложимо.

(5) Когато заявлението за участие или офертата са получени по реда на ал. 4, на приносителя се издава документ, в който се отбелязват обстоятелствата по ал. 3, т. 3 и т. 4.

(6) При условията на ал. 3 не се приемат и незабавно се връщат оферти или заявления за участие, които са получени след изтичане на крайния срок за подаването им, както и такива, които са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост. Тези обстоятелства се отбелязват във входящия регистър по ал. 3.

(7) Получените и приети по реда на ал. 3 оферти или заявления за участие се съхраняват от експерт „Административни дейности“ в метален шкаф/сейф или архивно помещение, достъп до които има само това лице, до датата на първото заседание на комисията за провеждане на процедурата. В деня на провеждане на заседанието експерт „Административни дейности“ предава получените оферти или заявления за участие на председателя на назначената комисия, за което се съставя протокол, който съдържа информацията по ал. 3. Протоколът се подписва от експерт „Административни дейности“ и от председателя на комисията.

Чл. 21 (1) Когато в случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП в първоначално определения срок за

подаване на оферти или заявления за участие не са постъпили такива или е постъпила само една оферта или заявление, експерт „Административни дейности“ незабавно уведомява отговорната за обществената поръчка структурна единица.

(2) Когато няма постъпили оферти или заявления, или когато е постъпила само една оферта или едно заявление, отговорната за обществената поръчка структурна единица предлага на лицата, представляващи ФМФИБ, следните възможности:

1. удължаване на срока за подаване на оферти или заявления за участие чрез публикуване на решение за одобряване на промени в условията по обявената процедура;
2. прекратяване на процедурата.

(3) Предложението се излага под формата на доклад, като в приложимите случаи към него се прилага проект на съответното решение/обявление.

Чл. 22 (1) Комисията за провеждане на процедурата се назначава със заповед, подписана от лицата, представляващи ФМФИБ по реда на чл. 103 от ЗОП.

(2) В състава на комисията по ал. 1 могат да бъдат включени лица, определени от министъра на финансите, които да участват като наблюдатели в работата ѝ.

(3) Наблюдатели се определят при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с особена сложност, засилен обществен интерес и/или свързани с критични инфраструктури, и чиито стойности са по чл. 20, ал. 1 от ЗОП.

(4) Когато комисията се състои от повече от трима членове, ръководителят на отговорната структурна единица подготвя докладна записка до лицата, представляващи ФМФИБ, в която предлага да се назначи комисия за провеждане на процедурата, с аргументация защо членовете на комисията трябва да бъдат повече от трима. Докладната записка се съгласува с ръководителите на структурните звена, в които са назначени служителите, предложени за членове на комисията. Към докладната се прилага проект на заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата, която се съгласува от директора на управление „Правна дейност и администрация“ за законосъобразност. Не се изготвя докладна записка за комисии с тричленен състав.

(5) Като членове на комисията се назначават:

1. юрисконсулт;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка.

(6) Председателят на комисията има статут на член на комисията, като изпълнява и следните задължения:

1. свиква и ръководи заседанията на комисията, организира и координира работата ѝ, в т.ч. определя график за работата ѝ;
2. следи за спазване на определения срок за работата на комисията, като информира лицата, представляващи ФМФИБ за всички обстоятелства, които пречат за изпълнението на поставените задачи в посочените срокове, и при необходимост прави предложение за удължаване срока на работа на комисията;
3. уведомява своевременно лицата, представляващи ФМФИБ за необходимостта от определяне на нов член на комисията, в случаите, когато редовен член не може да изпълнява задълженията си;
5. подписва кореспонденцията с кандидатите или участниците в процедурата, в предвидените от закона случаи;
6. отговаря за правилното съхранение на документите, които не са в ЦАИС ЕОП, до приключване на работата на комисията;
7. уведомява възложителя за приключване работата на комисията чрез предаване на всички протоколи и доклад, и предоставя копие от доклада на останалите членове на Управителния съвет на ФМФИБ.

(7) Членовете на комисията:

1. участват в заседанията на комисията;
2. лично разглеждат документите, участват при вземане на решения и поставят оценки на офертите;

3. подписват всички протоколи и доклади от работата на комисията;

4. са независими при изразяване на становища и вземане на решения, като в действията си се ръководят единствено от закона;

5. са длъжни незабавно да докладват на възложителя случаите, при които са поставени под натиск да вземат нерегламентирано решение в полза на кандидат или участник.

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

(9) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(10) Копие от подписаната заповед се връчва срещу подпис на всеки член от комисията.

(11) При получаване на оферти или заявления за участие чрез ЦАИС ЕОП юриконсултът, включен в състава на комисията, прилага заповедта за назначаване на комисия в ЦАИС ЕОП, в деня на отварянето им.

Чл. 23 (1) Когато в комисията участва външен експерт, независимо дали той е от списъка по чл. 229, ал. 1, т. 17 от ЗОП или не, преди издаване на заповедта за назначаване на комисия с него се сключва писмен договор.

(2) Преди сключване на договор с конкретен външен експерт, той представя доказателства за професионалната си компетентност в съответната област, съобразно предмета на обществената поръчка.

(3) Външният експерт има право на възнаграждение, чийто размер и условия за заплащане се определят в договора по ал. 2.

Чл. 24 (1) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП, преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП - преди разглеждане на техническото и ценовото предложение, като попълват декларации за липса на обстоятелства по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез ЦАИС ЕОП, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на обществената поръчка автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването. Юриконсултът, включен в състава на комисията, прилага подписаните от членовете на комисията декларации по ал. 1 в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

(3) Членовете на комисията разглеждат получените чрез ЦАИС ЕОП заявления за участие, респ. оферти, чрез преглед на съдържащата се в електронната преписка на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП информация за всеки кандидат/участник.

(4) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП разглеждането на заявленията за участие, респ. офертите, се извършва в определени от членовете на комисията дни и часове, в избрано за целта помещение, находящо се в офиса на ФМФИБ. Разглеждането на заявленията за участие, респ. офертите, се извършва в присъствието на членовете на комисията.

(5) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП комисията има право след предварително съгласуване с възложителя да определи друг ред и условия за разглеждане на получените заявления, респ. оферти, при наличие на обстоятелства, възпрепятстващи нормалния процес на работа на комисията.

Чл. 25 (1) Когато при разглеждане на документите по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП комисията установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, съставеният протокол, в който са отразени констатациите на комисията, се изпраща чрез ЦАИС ЕОП на всички кандидати/участници.

(2) Цялата кореспонденция между комисията и кандидатите/участниците в процедурата се осъществява по електронен път, посредством ЦАИС ЕОП.

Чл. 26 (1) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото

предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(2) Когато офертите са получени чрез ЦАИС ЕОП, най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения, комисията уведомява допуснатите до отваряне на ценовите им предложения участници за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в ЦАИС ЕОП. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез ЦАИС ЕОП, когато е избран критерий за възлагане „ниво на разходите“ или „оптимално съотношение качество/цена“.

(3) Председателят на комисията декриптира ценовите предложения, които автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП. Комисията обявява резултатите от оценяването на офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 27 (1) Комисията съставя протоколи за дейността си, а резултатите от работата си отразява в доклад, когато е приложимо. Докладът съдържа информацията съгласно чл. 60, ал. 1 от ППЗОП.

(2) Комисията съставя протоколите и доклада извън ЦАИС ЕОП.

(3) След приключване работата на комисия за провеждане на процедура по ЗОП, председателят ѝ предава на лицата, представляващи ФМФИБ, подписан от всички членове доклад или протокол в приложимите случаи, заедно с цялата документация, включително представените мостри и/или снимки, и предоставя копие от доклада на останалите членове на Управителния съвет на ФМФИБ.

(4) Когато се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка с предмет изпълнение на финансов инструмент, както и в случаите на чл. 237б от ЗОП, когато обществената поръчка е с прогнозна стойност равна или по-голяма от 5 000 000 лв. или прогнозната стойност е равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на възложителя, докладът по ал. 3 се предоставя и на звено „Съответствие“ за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл. 13, ал. 3 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

(5) Към доклада по ал. 3 се прилагат и протоколите от работата на комисията.

(6) В 10-дневен срок от получаване на доклада и прилежащите към него документи, ръководителят на звено „Съответствие“ предоставя на Управителния съвет на ФМФИБ доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(7) Служителят от звено „Съответствие“, осъществяващ предварителен контрол за законосъобразност по реда на ал. 6, не участва в подготовката и провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки.

(8) В срок от 15 (петнадесет) дни от получаване на доклада/протокола, лицата, представляващи ФМФИБ могат да се произнесат по един от следните начини:

1. утвърдят доклада/протокола и разпоредят подготовка на проект на решение за определяне на изпълнител;

2. дадат задължителни писмени указания към комисията за:

а/ предоставяне на допълнителна информация, когато информацията в доклада/протокола нее достатъчна за вземане на решение за приключване на процедурата или

б/ отстраняване на установени в хода на работата ѝ нарушения, включително въз основа на получените резултатите от предварителния контрол за законосъобразност и/или от работата на наблюдателите, които могат да бъдат отстранени, без това да налага прекратяване на процедурата.

3. разпоредят подготовка на проект на решение за прекратяване на процедурата – при наличие на основания по чл. 110, ал. 1 или ал. 2 от ЗОП.

(9) В случаите по ал. 8, т. 1 и т. 3 юрисконсултът, участвал в комисията за провеждане на процедурата, изготвя проекта на решение, което се съгласува с директора на управление „Правна дейност и администрация“ и се представя за подпис от лицата, представляващи ФМФИБ.

(10) В срок от 10 (десет) работни дни от получаване на копието от доклада за работата на

комисията и доклада на звено „Съответствие“, когато се изготвя такъв, членовете на Управителния съвет на ФМФИБ могат да предоставят коментари и становища относно резултатите от работата на комисията, без това да е причина за удължаване на сроковете по процедурата.

Чл. 28 (1) Подписаното от представляващите ФМФИБ решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата се прикачва в платформата от юрисконсулта, участвал в състава на комисията. Решението се смята за връчено от постъпването на съобщението на потребителския профил, което се удостоверява от ЦАИС ЕОП чрез електронен времеви печат.

(2) Юрисконсултът, участвал в състава на комисията, публикува протоколите и докладите на комисията в ЦАИС ЕОП в съответствие с чл. 19а, ал. 2 т. 4 от ППЗОП.

(3) На определения за изпълнител участник се изпраща и писмо, с което той се поканва за сключване на договор и се посочват документите, които трябва да бъдат представени от него, съгласно чл. 112, ал. 1 от ЗОП. Когато участникът, определен за изпълнител, е непersonифицирано обединение на физически и/или юридически лица и в документацията за обществена поръчка възложителят не е поставил изискване за създаване на юридическо лице, в писмото се отбелязва необходимостта участникът да представи и заверено копие на удостоверение за данъчна регистрация на обединението. Писмото се изпраща на участника, определен за изпълнител, извън ЦАИС ЕОП.

Чл. 29 (1) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, ръководителят на посочената в план-графика отговорна структурна единица съвместно с юрисконсулта, участвал в състава на комисията за провеждане на процедурата, изготвят доклад до лицата, представляващи ФМФИБ, с който предлагат:

1. да се сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. да бъде прекратено възлагането.

(2) Редът по ал. 1, т. 2 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

(3) Лицата, представляващи ФМФИБ, одобряват един от предложените подходи по ал. 1, и разпореждат прекратяване на процедурата или определяне за изпълнител на втория класиран участник.

Чл. 30 (1) Експерт „Административни дейности“ адресира незабавно до лицата, представляващи ФМФИБ, всяка постъпила жалба, която е подадена срещу действие, бездействие или решение, свързано с провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка.

(2) Жалбата се насочва с резолюция, поставена съгласно Вътрешните правила за организация на документооборота на ФМФИБ, към юрисконсулта, участвал в състава на комисията за провеждане на процедурата, който окомплектова необходимата документация във връзка с подадената жалба за изпращане до компетентния орган, като при необходимост има право да изиска становище от отговорната, съгласно план-графика структурна единица, както и от председателя на комисията за провеждане на процедурата.

Раздел V

Сключване на договор за обществена поръчка

Чл. 31 (1) Когато в резултат от проведена процедура по ЗОП е издадено решение за определяне на изпълнител, юрисконсултът, участвал в състава на комисията за провеждане на процедурата, подготвя проект на договор за обществена поръчка, който съответства на приложения към документацията за обществена поръчка проект на договор и включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които той е определен за изпълнител. Проектът на договор се изготвя в два екземпляра.

(2) След влизане в сила на решението за определяне на изпълнител юрисконсултът, участвал в състава на комисията за провеждане на процедурата, предприема необходимите действия за получаване на удостоверение по чл. 58, ал. 1, т. 3 от ЗОП от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“, както и уведомява отдел „Счетоводство“ за необходимостта да изиска от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите по седалището на възложителя и на участника издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения към държавата на участника, определен за изпълнител.

(3) Когато в отговор на отправено искане по ал. 2 се получи удостоверение от орган по приходите, в което е посочено, че определеният за изпълнител участник има задължения към държавата, служителят по ал. 1 подготвя проект на уведомление до представляващото Дружеството лице, респ. лица, с което:

1. лицето се уведомява за съдържанието на полученото удостоверение, което е пречка за сключване на договор или

2. се определя разумен срок за представяне на ново удостоверение, в случай че участникът нее съгласен с твърдението за наличие на задължения.

(4) В случай че определеният за изпълнител участник не представи в посочения срок ново удостоверение, служителят по ал. 1 подготвя проект на решение, с което за изпълнител на обществената поръчка се определя класираният на второ място участник или процедурата се прекратява.

(5) Алинея 4 не се прилага, когато размерът на неплатените дължими данъци или социално-осигурителни вноски е до 1 на сто от сумата на годишния общ оборот за последната приключена финансова година, но не повече от 50 000 лв.

Чл. 32 (1) Юрисконсултът, участвал в състава на комисията за провеждане на процедурата, организира подписването на проекта на договор от определения за изпълнител участник, след като:

1. са представени всички изискващи се документи от компетентни органи за обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 и чл. 55, ал. 1 от ЗОП, когато са поставени такива, както и за удостоверяване съответствие с поставените критерии за подбор и гаранция за изпълнение в съответния размер, ако такава е била определена при откриване на процедурата;

2. е получено служебно изисканото или допълнително представено от участника удостоверение за липса на задължения към държавата;

3. е извършена съответна регистрация, представен е документ или е изпълнено друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката, съгласно изискванията на нормативен или административен акт и е поставено от възложителя в условията на обществената поръчка.

(2) Проектът на договор се съгласува задължително с:

1. Директор на управление „Правна дейност и администрация“ – за съответствие с изискванията на документацията, представената оферта и параметрите, постигнати в рамките на преговорите, когато са проведени такива;

2. ръководител на отговорната структурна единица – за съответствие на предмета на договор с изискванията на документацията за участие, в случай че има промени спрямо стандартния проект, вследствие на преговори;

3. ръководител отдел “Счетоводство” или определен от него експерт на длъжност „счетоводител“ - за проверка на коректността на финансовите параметри на договора спрямо посоченото в офертата и наличието на финансов ресурс за поемане на задължение.

(3) След съгласуването по ал. 2, проектът на договор се предоставя на финансовия контролор, а в негово отсъствие на ръководител звено „Съответствие“, за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, който се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

Чл. 33 (1) След изтичане на срока по чл. 112, ал. 6 от ЗОП и при условията на чл. 112, ал. 8 от ЗОП, всички екземпляри на съгласувания и подписан от изпълнителя проект на договор за обществена поръчка се представят за подпис от ръководителя на отдел “Счетоводство”, в качеството му на лице, отговорно за счетоводните записвания по смисъла на чл. 13, ал. 3, т. 1 от ЗФУКПС, а в негово отсъствие от директор управление “Финанси”, и за подпис от лицата, представляващи ФМФИБ.

(2) При проведена процедура на договаряне без предварително обявление или пряко договаряне по ЗОП, която е подлежала на външен контрол по чл. 229, ал. 1, т. 2, б. „д“ от ЗОП, договорът за обществена поръчка не се съгласува и подписва, преди да е получено становището на изпълнителния директор на АОП от ФМФИБ.

Чл. 34 Подписаният екземпляр на договора за обществена поръчка се предава в управление „Правна дейност и администрация“, което:

1. предоставя в отдел „Счетоводство“ копие от договора, копие от офертата на определения за

изпълнител участник и оригинал на документ за внесена/представена гаранция за изпълнение, когато е изискана такава;

2. прилага екземпляр от договора и копие от документа за представена/внесена гаранция за изпълнение, когато е изискана такава, както и офертата на изпълнителя и оригиналите на представените при сключването на договора документи от компетентните органи в досието на обществената поръчка;

3. предава копие от договора и от офертата на изпълнителя на управлението/звеното-заявител за организиране на контрола по изпълнението на договора;

4. подготвя обявление за възложена поръчка по образец, което представя за подпис и го изпраща чрез ЦАИС ЕОП за вписване в РОП в законоустановения срок, както и до ОВ на ЕС, ако има основания за това.

Чл. 35 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен след процедура по ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, управлението/звеното-заявител уведомява лицата, представляващи ФМФИБ, с доклад.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, организационната структура-заявител изготвя проект на допълнително споразумение, който се съгласува от ръководителя на тази организационна структура и от директора на управление „Правна дейност и администрация“ или определен от него юрисконсулт, а когато промяната касае финансови параметри и условия за плащане и от ръководител отдел „Счетоводство“ или определен от него експерт на длъжност „счетоводител“.

(3) След съгласуването по ал. 2 проектът на допълнително споразумение се предоставя на финансовия контролор, а в негово отсъствие на ръководител звено „Съответствие“, за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, което се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

(4) Съгласуваният проект на допълнително споразумение, ведно с контролния лист по ал. 3 се предоставя за подпис от лицата, представляващи ФМФИБ. Подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ФМФИБ, респективно в ЦАИС ЕОП, в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка, от оправомощено длъжностно лице, в зависимост от датата на сключване на договора, към който се сключва допълнителното споразумение.

Раздел VI

Правила за възлагане на обществени поръчки чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица, или чрез директно възлагане

Чл. 36 Когато в план-графика на обществените поръчки е предвидено възлагане на доставка, услуга или строителство по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или с покана до определени лица, подготовката на условията на обществената поръчка се извършва по реда на раздел III от настоящите правила.

Чл.37 След одобряване на документацията по чл. 10, ал. 3 и подписване на обявата от лицата, представляващи ФМФИБ, юрисконсултът по чл. 10, ал. 2 публикува в профила на купувача на ФМФИБ, находящ се в ЦАИС ЕОП:

1. обявата за събиране на оферти;
2. техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо;
3. покана до определени лица и изпраща поканата до определено лице/лица.

Чл. 38 (1) Когато в срок до 3 (три) дни преди изтичане на крайния срок за подаване на оферти постъпи писмено искане за разяснение по условията на обществената поръчка, същото незабавно се насочва с резолюция към посоченото в публичната покана лице за контакт и към ръководителя на посочената в план-графика структурна единица, съгласно Вътрешните правила за организация на документооборота на ФМФИБ.

(2) Проектът на разяснение се изготвя и съгласува от лицата по ал. 1 незабавно, след което се представя за одобрение от лицата, представляващи ФМФИБ. В разяснението не се посочва лицето, направило запитването.

(3) Подписаното разяснение се публикува от юрисконсулта по чл. 10, ал. 2 в електронната преписка на обществената поръчка, находяща се в профила на купувача на ФМФИБ в ЦАИС ЕОП, най-късно на следващия работен ден, след получаване на искането.

Чл. 39 (1) Когато комисията се състои от повече от трима членове, ръководителят на отговорната структурна единица подготвя докладна записка до лицата, представляващи ФМФИБ, в която предлага да се назначи комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, с ясно обяснение защо членовете на комисията трябва да бъдат повече от трима. Докладната записка се съгласува с ръководителите на структурните звена, в които са назначени служителите, предложени за членове на комисията. Към докладната се прилага проект на заповед за назначаване на комисията, която се съгласува от директора на управление „Правна дейност и администрация“ за законосъобразност. Не се изготвя докладна записка за комисии с тричленен състав.

(2) В заповедта за назначаване на комисията се определя срок за приключване на работата ѝ, който е съобразен със сложността на обществената поръчка, но не е по-дълъг от срока на валидност на офертите.

(3) Комисията се състои от нечетен брой лица и включва:

1. юрисконсулт;
2. служители от структурните звена, чиито функционални задължения са свързани с предмета на обществената поръчка;
3. други лица, вкл. външни експерти, с професионална компетентност, свързана с предмета на обществената поръчка, когато е необходимо участие на такива.

(4) Копие от подписаната заповед се връчва срещу подпис на всеки член от комисията.

Чл. 40 (1) В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП при започване на работата на комисията и след получаване на офертите, членовете ѝ попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП.

(2) При получаване на оферти чрез ЦАИС ЕОП, членовете на комисията попълват декларацията по чл. 103, ал. 2 от ЗОП в съответствие с чл. 51, ал. 8 от ППЗОП.

(3) Членовете на комисията попълват декларация по чл. 103, ал. 2 от ЗОП и на всеки етап от възлагането, когато настъпи промяна в декларираните данни.

(4) При получаване на оферти чрез ЦАИС ЕОП, юрисконсултът, включен в състава на комисията, прилага заповедта за назначаване на комисия в ЦАИС ЕОП в деня на отварянето им.

Чл. 41 Работата на комисията започва с публично заседание по реда на чл. 97, ал. 3 и 4 от ППЗОП.

Чл. 42 (1) Комисията разглежда офертите по реда на тяхното постъпване и проверява съответствието им с изискванията на възложителя, посочени в обявата или в поканата и документацията за участие към нея.

(2) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 (три) работни дни.

(3) Когато при разглеждане на офертите или след изчерпване на реда по ал. 2 комисията установи, че офертата на участник не отговаря на изискванията на възложителя, поставени в обявата или поканата и документацията за участие към нея, констатираните несъответствия се посочват в протокола по чл. 46 и по-нататъшното разглеждане на офертата се преустановява.

Чл. 43 По всяко време в хода на работата си комисията има право:

1. да проверява заявените от участниците данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица;
2. да изисква от участниците:
 - а) разяснения за заявени от тях данни, вкл. съдържащи се в предложението за изпълнение на поръчката и/или ценовото им предложение;
 - б) допълнителни доказателства за заявени от тях данни, вкл. от предложението за изпълнение на поръчката и/или ценовото предложение, като тази възможност не може да се използва за промяната им.

Чл. 44 (1) Офертите, за които при разглеждането им комисията е констатирала, че отговарят на

всички изисквания на възложителя, подлежат на оценяване по обявения критерий за възлагане – „най-ниска цена“, „оптимално съотношение качество/цена“ или „ниво на разходите“.

(2) Когато критерият е “оптимално съотношение качество/цена“ или „ниво на разходите“, комисията прилага обявените показатели за оценка с тяхната относителна тежест, съгласно методиката за оценка.

(3) Въз основа на резултатите от оценяването на офертите, комисията предлага класиране на участниците.

Чл. 45 Когато са налице пречки да бъде определен изпълнител на обществената поръчка, длъжностните лица предлагат на възложителя преустановяване на избора на изпълнител, за което излагат съответни мотиви.

Чл. 46 (1) Комисията съставя протокол за работата си, в който отразява последователно всички извършени действия и взети решения, както и мотиви за тях.

(2) Протоколът се предава на лицата, представляващи ФМФИБ, за утвърждаване.

(3) Лицата, представляващи ФМФИБ, се произнасят по протокола, в срок от 3 (три) дни от неговото получаване, в една от следните форми:

1. приемат протокола на комисията;

2. дават задължителни писмени указания към комисията за отстраняване на установени в хода на работата ѝ пропуски и/или нарушения, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 лицата, представляващи ФМФИБ, утвърждават протокола, след което юрисконсултът, участвал в състава на комисията, изпраща утвърдения протокол на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в ЦАИС ЕОП и публикува в същия ден протокола в профила на купувача на ФМФИБ, находящ се в ЦАИС ЕОП.

Чл. 47 (1) Когато е утвърден протокол, в който е предложено класиране на участниците, юрисконсултът, участвал в състава на комисията, подготвя проект на договор, който се сключва в предвидения по ЗОП срок и по реда на раздел V от настоящите правила, доколкото е приложимо.

(2) Проектът на договор се съгласува с:

1. директора на управление „Правна дейност и администрация“ - за съответствие с изискванията на документацията, представената оферта и параметрите, постигнати в рамките на преговорите, когато са проведени такива;

2. ръководителя на отговорната структурна единица – за съответствие на проекта на договор с изискванията на документацията за участие, в случай, че има промени спрямо стандартния проект, в следствие на преговори;

3. ръководител отдел “Счетоводство”, или определен от него експерт на длъжност „счетоводител“ - за проверка на коректността на финансовите параметри на договора и наличието на финансов ресурс за поемане на задължението.

(3) След съгласуването по ал. 2, проектът на договор се предоставя на финансовия контролор, а в негово отсъствие на ръководител звено „Съответствие“, за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, който се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

(4) Преди сключване на договора юрисконсултът, участвал в състава на комисията, подготвя писмо, с което от участника, определен за изпълнител, се изискват:

1. свидетелства за съдимост от лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП;

2. декларации за липса на обстоятелства по чл. 54, ал. 1, т. 7 от ЗОП от лицата по чл. 54, ал. 2 от ЗОП, във връзка с чл. 40, ал. 2 от ППЗОП;

3. удостоверение от общината по седалището на възложителя и на участника за липса на задължения по чл. 54, ал. 1, т. 3 от ЗОП;

4. гаранция за изпълнение, ако такава е предвидена в условията на поръчката.

(5) При сключването на договора не се прилагат правилата на чл. 112, ал. 3, 6, 7 и 8 от ЗОП.

(6) Подписването на договора се извършва по реда на раздел V от настоящите правила.

(7) Подписаният договор, ведно с приложимите документи по чл. 19а, ал. 2, т. 4-7 от ППЗОП, се публикуват от юрисконсулта, участвал в комисията в профила на купувача на ФМФИБ, находящ се в

ЦАИС ЕОП.

Чл. 48 (1) Когато класираният на първо място участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини, или за него са налице пречки по чл. 54, ал. 1, т. т. 1-5 и 7 от ЗОП от ЗОП, ръководителят на отговорната съгласно план-графика структурна единица съвместно с юрисконсулта, участвал в състава на комисията, изготвят доклад до лицата, представляващи ФМФИБ, в който предлагат:

1. да се сключи договор с класирания на второ място участник; или
2. да бъде прекратено възлагането.

(2) Редът по ал. 1, т. 2 се прилага и в случай на отказ от сключване на договор и от класирания на второ място участник.

(3) Лицата, представляващи ФМФИБ, утвърждават един от предложените подходи по ал. 1, с полагане на резолюция.

Чл. 49 (1) Когато в хода на изпълнение на договор за обществена поръчка, сключен по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП, настъпят обстоятелства по чл. 116, ал. 1 от ЗОП, които допускат изменението му, организационната структура-заявител уведомява лицата, представляващи ФМФИБ, с доклад.

(2) В случай, че не е налице законова пречка за изменение на сключения договор, организационната структура-заявител изготвя проект на допълнително споразумение, който се съгласува от ръководителя на тази организационна структура и от директора на управление „Правна дейност и администрация“ или определен от него юрисконсулт, а когато промяната касае финансови параметри и условия за плащане и от ръководител отдел „Счетоводство“ или определен от него експерт на длъжност „счетоводител“.

(3) След съгласуването по ал. 2, проектът на допълнително споразумение се предоставя на финансовия контролор, а в негово отсъствие на ръководител звено „Съответствие“, за извършване на предварителен контрол за поемане на задължение съгласно Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, което се удостоверява чрез издаването на контролен лист.

(4) Съгласуваният проект на допълнително споразумение, ведно с контролния лист по ал. 3 се предоставя за подпис от лицата, представляващи ФМФИБ. Подписаното допълнително споразумение се публикува в профила на купувача на ФМФИБ, находящ се в ЦАИС ЕОП, от оправомощено длъжностно лице.

(5) Изменението е допустимо при условие, че общата стойност на договора - след изменението не надхвърля праговете по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

Чл. 50 (1) Когато стойността на обществена поръчка попада в праговете по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възлагането се извършва свободно.

(2) Разходи за доставка на стоки, услуги или строителство на стойности, които допускат директно възлагане, се съгласуват и извършват въз основа на заявка при условията и по реда на чл. 13 от Правилата за поемане на задължения и извършване на разходи за собствена сметка.

(3) При сключване на договор за доставки и услуги на стойност равна или по-висока от 8 000 (осем хиляди) лева се събират най-малко три оферти.

(4) В случай на одобрение на заявката, се предприемат действия за осигуряване изпълнението на поръчката.

(5) Когато се извършват разходи за доставки и услуги на стойности, допускащи директно възлагане, отчитането се извършва с първични счетоводни и платежни документи и/или с писмен договор.

(6) Когато се възлага строителство по смисъла на чл. 3, ал. 1, т. 1 от ЗОП, независимо от стойността му, с изпълнителя се сключва писмен договор.

(7) Управление „Правна дейност и администрация“ изготвя стандартизирани образци на договори за доставки и услуги, които са предмет на периодично възлагане от ФМФИБ и чиито стойности попадат в праговете по чл. 20, ал. 4, т. 3 от ЗОП.

Чл. 51 (1) Управление „Правна дейност и администрация“ съвместно с управление „Финанси“ организира изготвянето и изпращането на обобщена информация (по образец) за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 и 6 от ЗОП.

(2) Обобщената информация се подготвя в срок до 15 март на годината, следваща отчетната, на база изплатените суми по:

1. сключени договори, след възлагане с обява или покана;
2. сключени писмени договори за строителство, възложени директно;
3. сключени писмени договори и/или фактури за доставки и услуги, възложени директно.

(3) Обобщената информация се изготвя по утвърден образец, представя се за съгласуване от директор управление „Финанси“ и за одобрение от представляващите ФМФИБ.

(4) Одобреният образец на информация се изпраща до АОП чрез ЦАИС ЕОП от оправомощено лице, в срок до 31 март.

(5) Служител в звено „Корпоративни комуникации и стратегически партньорства“ публикува одобреният образец на обобщена информация на интернет страницата на ФМФИБ,

Раздел VII

Контрол по изпълнение на договорите

Чл. 52 (1) Контролът по изпълнението на всички договори за доставки, услуги или строителство, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се възлага на служител от отговорната структурна единица, с чиито функционални задължения е свързан предметът на поръчката и нейното изпълнение, като задължително се определя и лице, което да упражнява контрола по същия договор - при отсъствие на титуляра.

(2) Лицето/лицата, на които се възлага контрола по ал.1, се посочват в договора за обществена поръчка или се определят писмено със заповед на лицата, представляващи ФМФИБ, по предложения на прекия/ горестоящия ръководител.

(3) Служителите, на които е възложено упражняването на контрола по ал.1, могат да бъдат упълномощени и за приемане на резултатите от изпълнението.

Чл. 53 (1) Служителите, на които е възложен контрола по изпълнение на договорите, задължително получават копие от съответния договор и от офертата на изпълнителя и следят за:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението с изискванията по договора относно техническите спецификации, изискванията за качество и количество, графика за плащанията, както и за други параметри, съобразно предмета на поръчката и клаузите на договора.

(2) При установени несъответствия в изпълнението, служителите незабавно уведомяват прекия си ръководител и лицата, представляващи ФМФИБ, за предприемане на съответни действия.

Чл. 54 (1) Приемането на изпълнението се оформя в протокол, в който се описват всички недостатъци на изпълнението, ако са установени такива, и се определя подходящ срок за отстраняването им. Протоколът се подписва от упълномощени представители на изпълнителя и лицата по ал. 1.

(2) Когато по договор за обществена поръчка има сключен договор за подизпълнение, приемането на дейности, изпълнени от подизпълнител, се извършва задължително в присъствие на служителите по ал. 1, както и на представители на изпълнителя и подизпълнителя.

Чл. 55 Служителите, на които е възложено упражняването на контрол по изпълнението на договора, уведомяват ръководителя на отговорната структурна единица за приемане на работата, като предават съставените документи за това.

Чл. 56 (1) Счетоводител от отдел „Счетоводство“ проверява и удостоверява, че фактурата е съставена правилно, в съответствие с приложимото счетоводно законодателство, подписания договори приемо-предавателния протокол.

(2) Одобрението на плащането се извършва от лицата, представляващи ФМФИБ, въз основана документацията, потвърждаваща надлежното изпълнение на договора и контролен лист, съставен от финансов контролор за осъществен предварителен контрол, преди извършване на плащане.

(3) Плащанията по договорите за обществени поръчки се осъществяват от отдел „Счетоводство“, след получаване на одобрението по ал. 2 и представяне на необходимите документи, удостоверяващи настъпването на основание за плащане.

(4) При договори за обществени поръчки, по които има сключен договор за подизпълнение, за частта от поръчката, която се изпълнява от подизпълнител и може да се предаде като отделен обект, се извършва плащане на подизпълнителя, в случай че искането за плащане не е оспорено от изпълнителя. При оспорване от изпълнителя, възложителят извършва плащане към подизпълнителя, след като получи съгласие от изпълнителя за приемане на изпълнените работи и за извършване на плащането.

Чл. 57 След приключване изпълнението на договор за обществена поръчка и при липса на основание за усвояване на гаранцията за изпълнение, същата се освобождава по ред, в зависимост от формата ѝ – парична сума, банкова гаранция или застраховка, която обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя.

Чл. 58 (1) След приключване изпълнението на всеки договор за обществена поръчка, сключен след проведена процедура по ЗОП или при предсрочно прекратяване на такъв договор, в едномесечен срок от настъпване на съответното обстоятелство оправомощено лице изпраща за публикуване в РОП чрез ЦАИС ЕОП обявление за приключване на договор за обществена поръчка.

(2) Обявлението по ал. 1 се изпраща и за договори, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП.

(3) Обявлението, след неговото изпращане, се прилагат в досието на обществената поръчка.

Раздел VIII

Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки

Чл. 59 (1) Управление „Правна дейност и администрация“ съставя електронно досие за всяка обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП или по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП.

(2) Досието за обществена поръчка, възложена с процедура по ЗОП съдържа:

1. всички документи, съставени във връзка с подготовката, откриването и провеждането на процедурата;

2. становищата на АОП и мотивите за неприетите препоръки, в случаите на осъществен външен контрол;

3. подадените оферти и заявления за участие;

4. описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване;

5. В случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност.

6. екземпляр от сключения договор и на последващите му изменения (ако има такива);

7. документите, представени от определения за изпълнител участник, преди сключване на договора и копия от гаранциите за изпълнение;

8. подадените жалби (ако има такива), становищата по тях и постановените по тях решения и/или определения;

9. заповедта за възлагане на контрол по изпълнението на договора, ако има издадена такава;

10. копия на документите, подписани между двете страни за приемане изпълнението на предмета на договора;

11. обявлението за приключване изпълнението на договора или за предсрочното му прекратяване.

(3) Възложителите съхраняват информацията, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона.

(4) Досието за обществена поръчка, възложена по реда на глава двадесет и шеста от ЗОП съдържа всички документи, съставени във връзка с подготовката на възлагането и избора на изпълнител, както и документите по ал. 2, т. 3-5, т. 7-9.

(5) Документи, които са съставени или получени в оригинал на хартиен носител се сканират и прилагат в електронното досие. Оригиналите на документи на хартиен носител се съхраняват в досие на обществената поръчка съгласно Вътрешните правила за дейността на учрежденския архив на ФМФИБ.

(6) Документите, които са съставени в електронен вид, подписани са с електронен подпис или са получени от ФМФИБ по електронна поща или чрез ЦАИС ЕОП, се съхраняват в електронно досие на обществената поръчка, в електронен формат.

(7) Всички лица, ангажирани с процеса на организиране и възлагане на обществени поръчки, след приключване на процедурата или избора на изпълнител по реда на глава двадесет и шеста, предават в управление „Правна дейност и администрация“ оригиналите на всички съставени и получени документи, които са налични при тях, за окомплектоване на досиета.

(8) Лицата по чл. 52 прилагат в досието на обществената поръчка оригиналите на всички документи по ал. 2, т. 7 и копията на всички документи по ал. 2, т. 8.

(9) Редът и условията за съставяне на електронни досиета, като и правилата за достъп до същите, се съгласуват с ръководител отдел „Бизнес развитие, управление на информация и системи“, и се одобряват от Управителния съвет на ФМФИБ, като неразделна част от Наръчника на процедурите на ФМФИБ.

(10) Отдел „Счетоводство“ предоставя информация на лицата по чл. 52, отговорните за контрола върху изпълнението на договора, за извършените плащания по всяка възложена обществена поръчка, въз основа на представени оригинали на разходооправдателни документи и приемо-предавателни протоколи, както и на оригинал на гаранция за изпълнение, когато е предвидена такава.

Чл. 60 Досиетата на обществените поръчки се съхраняват за срок 5 (пет) години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането, освен ако не е предвиден по-дълъг срок съгласно приложимото българско или европейско законодателство.

Раздел IX

Работа с електронната платформа ЦАИС ЕОП

Чл. 61 Възложителят със заповед определя длъжностно лице, което да упражнява правата на администратор на организацията - по смисъла на функционалностите на ЦАИС ЕОП.

Чл. 62 (1) Регистриране на служители с определени права в ЦАИС ЕОП се извършва от лицето по чл. 61, което инициира с докладна записка издаване на заповед за възлагане на определени функционални правомощия в платформата на конкретно длъжностно лице.

(2) Оправомощените длъжностни лица следят за достоверността, пълнотата и поддържането в законоустановените срокове на публикуваната в ЦАИС ЕОП информация.

(3) Регистрацията на председателите и членовете на комисиите в ЦАИС ЕОП се извършва въз основа на заповедта за назначаване на съответната комисия от лицето по чл. 61.

Раздел X

Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение

Чл. 63 (1) Всички служители, включени в процеса по управление на обществените поръчки във ФМФИБ, в зависимост от степента на познаване на нормативната уредба по обществени поръчки, преминават въвеждащо и/или поддържащо обучение.

(2) Организацията и провеждането на обучението се осъществяват в съответствие с изготвения „Анализ на нуждите от обучение“ и план-графика за провеждане на обученията за съответната календарна година.

(3) Всеки служител, който е включен в процеса по управление на обществените поръчки във ФМФИБ, е длъжен да премине най-малко едно обучение по обществени поръчки. Служителят предоставя на ръководител звено „Управление и развитие на човешкия капитал“ копие от удостоверение за преминал курс на обучение, когато същото се провежда от външна организация, за прилагане към трудовото му досие.

(4) Въз основа на отправено писмено предложение от директор на управление/ ръководител на звено, одобрено от лицата, представляващи ФМФИБ, може да бъде организирано вътрешно обучение на служителите по прилагане на нормативната уредба за възлагане на обществени поръчки.

ДОПЪЛНИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§ 1 По смисъла на тези правила "структурна единица" са управленията, отделите и звената във ФМФИБ ЕАД.

§ 2 За всяка обществена поръчка на стойност равна или по-висока от 50 000 (петдесет хиляди) лева, служител от звено „Корпоративни комуникации и стратегически партньорства“ публикува информация за възлагането на обществената поръчка на интернет страницата на ФМФИБ.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 3 Правилата на раздел III „Подготовка на документация за обществена поръчка“, раздел V „Сключване на договор за обществена поръчка и раздел VII „Контрол по изпълнение на договорите“ не се прилагат при обществени поръчки за избор на финансови посредници, които са обект на регламентация съгласно приложимите правила от Наръчника за процедурите на ФМФИБ.

§ 4 Правилата на раздел IV „Провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка по ЗОП“ и раздел VIII „Съставяне и съхранение на досиетата за обществени поръчки“ се прилагат при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки за избор на финансови посредници, само в случай, че същите не са изрично уредени в Наръчника за процедурите на ФМФИБ.

§ 5 Досиета на обществените поръчки, които са създадени на хартиен носител, до приемане на настоящите правила, се съхраняват и предават за архивиране при спазване на досегашните условия и правила.

§ 6 (1) Документите и информацията, които се отнасят до конкретна обществена поръчка, открита до влизането в сила на чл. 36а от ЗОП, се обособяват и публикуват в самостоятелна преписка в профила на купувача на ФМФИБ на адрес: <https://www.fmfib.bg/bg/buyer>, където се поддържат до изтичане на 5 (пет) години от приключване на изпълнението на последния договор или от прекратяване на възлагането на съответната обществена поръчка.

(2) За обществените поръчки за избор на финансови посредници срокът е съобразно правилата и разпоредбите на приложимото европейско законодателство.

(3) Публикуването на документи по обществени поръчки оповестени на адрес: <https://www.fmfib.bg/bg/buyer> се извършва от служител в звено „Корпоративни комуникации и стратегически партньорства“ във ФМФИБ, въз основа на отправено искане за това.

§ 7 Настоящите правила се приемат на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП.

§ 8 С настоящите правила се изменят Правилата за поемане на задължения и извършване на разходи за собствена сметка, като в чл. 13, ал.4 стойността 5 001 лв. се заменя с 8 001 лв. и 30 000 лв. се заменя с 50 000 лв. В чл. 13, ал. 6 и чл. 13а, ал. 2 стойността 30 000 лв. се заменя с 50 000 лв.

§ 9 Настоящите правила са приети с Решение по т. 1 от Протокол № 50 от заседание на Съвета на директорите, проведено на 10.05.2022 г., изменени с Решение по т. 1 от Протокол № 1 от 08.01.2024 г. на Управителния съвет на ФМФИБ.

§ 10 Настоящите правила отменят Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки приети с Решение по т. 1, взето на заседание от 13.09.2016 г. на Управителния съвет на ФМФИБ, изменени и допълнени с решение от Протокол № 60 от 09 март 2017 г. и Протокол № 149 от 28 септември 2018 г. на Управителния съвет на ФМФИБ.