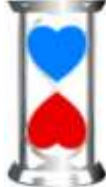




Организация:	<b>ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ПО ТРАНСПЛНТАЦИЯ</b>	
	<b>ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА</b> <b>за планиране, възлагане и мониторинг</b> <b>на обществени поръчки в ИАТ</b>	
Изготвил:	Георги Георгиев – ст.юрисконсулт в дирекция ФСАД .....П..... Кирил Кирилов – директор на дирекция ФСАД .....П.....	Дата на влизане в сила  <b>27.08.2014</b>
Съгласувал:	д-р Евелина Йорданова -и.д. главен секретар на ИАТ .....П..... д-р Мария Гичева-Владиминова – директор на дирекция РИКРТ .....П.....	
Утвърдил:	Д-р Марияна Симеонова Изпълнителен директор на ИАТ .....П.....	

## СЪДЪРЖАНИЕ

	стр.
<b>Глава I - Общи положения</b>	<b>2</b>
Раздел 1 – Цели и принципи	2
Раздел 2 – Приложно поле	2
<b>Глава II – Условия и ред за планиране на обществени поръчки</b>	<b>3</b>
<b>Глава III – Предварителен контрол за законосъобразност преди провеждането на процедурите по обществените поръчки</b>	<b>4</b>
<b>Глава IV – Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки</b>	<b>5</b>
Раздел 1 – Подготовка на обществената поръчка	5
Раздел 2 – Откриване на процедурата, документация за участие, приемане и съхраняване на оферти	6
<b>Глава V – Осъществяване на действия от възложителя по реда на чл. 14, ал. 5 от Закона за обществените поръчки</b>	<b>8</b>
<b>Глава VI – Възлагане на обществени поръчки чрез публична покана</b>	<b>8</b>
<b>Глава VII – Профил на купувача</b>	<b>10</b>
<b>Глава VIII – Предварителен контрол и документално оформяне</b>	<b>10</b>
<b>Глава IX – Предварителен контрол при процедури, финансирани напълно или частично със средства от Европейски фондове</b>	<b>11</b>
<b>Глава X – Обжалване</b>	<b>11</b>
<b>Глава XI – Съхранение на документацията по обществени поръчки</b>	<b>11</b>
<b>Глава XII – Контрол, приемане на изпълнението и мониторинг</b>	<b>12</b>
<b>Глава XIII – Заключителни разпоредби</b>	<b>12</b>
<b>Приложения 1 и 2</b>	<b>13</b>

## Глава първа - ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

### Раздел 1. Цели и принципи

**Чл. 1 (1)** Целта на настоящите Вътрешни правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществените поръчки (ВППВМОП) е да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане и възлагане на обществените поръчки.

**(2)** Тези правила регламентират административното взаимодействие, както в сферата на приложението на ЗОП, така и в хипотезите на разходване на бюджетни средства извън приложното поле на нормативната уредба на обществените поръчки, т.е. под праговете на чл.14, ал. 5 от ЗОП.

**(3)** Основните принципи при възлагане на обществени поръчки са:

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

### Раздел 2. Приложно поле

**Чл. 2 (1)** С вътрешните правила се определят организацията и дейността на дирекциите в ИАТ по планиране, подготовка, провеждането и мониторинга на процедурите за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

**(2)** С настоящите правила се определят реда и условията за осъществяване на превантивен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП в синхрон и координация с правилата и нормите, разписани в действащата „Система за финансово управление и контрол" на ИАТ.

**(3)** Вътрешните правила се прилагат по отношение на всички структурни звена, съгласно утвърдената административна структура на длъжностите в администрацията на ИАТ, когато обектът на обществената поръчка попада в приложното поле на ЗОП.

**Чл. 3 (1)** Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП.

**(2)** Обществените поръчки, попадащи в стойностните граници на чл. 14 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от обекта и специфичните им характеристики, чрез регламентираните в чл.16 от ЗОП видове процедури.

**(3)** При наличие на хипотезите, изчерпателно разписани в нормата на чл.14, ал. 5 от ЗОП, обществените поръчки могат да бъдат възложени и без провеждане на някоя от формалните процедури, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в ЗОП.

**(4)** Общата стойност на планираните обществени поръчки се определя за всеки от видовете обекти (по смисъла на чл.3 от ЗОП), съобразно обобщената обща стойност на заявените потребности от осъществяване на доставки, услуги или строителство от директорите на дирекции в ИАТ за цялата бюджетна година.

**(5)** Не се допуска разделяне на обществените поръчки по административно-организационен, функционален или друг принцип, с цел заобикаляне приложното поле на ЗОП.

**Чл. 4** Предварителният и текущият контрол относно поемане на задължения или извършване на разход се осъществява в съответствие с разпоредбите на Системата за финансовото управление и контрол (СФУК) на ИАТ.

**Чл. 5** Контролът по изпълнението на настоящите правила се осъществява от съответните Директори на дирекции - по отношение на подопечната им дирекция заявител, а общият контрол за законосъобразно реализиране на реда и условията, регламентирани с настоящите правила, се осъществява от Изпълнителния директор на ИАТ.

## Глава втора - УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

**Чл. 6** Заявители, по смисъла на настоящите правила, са директорите на дирекции в ИАТ, чиито дейности, съгласно Устройствения правилник на ИАТ, са свързани с предмета на съответната обществена поръчка. При отсъствие на заявителите, функциите се изпълняват от лицата, които ги заместват.

**Чл. 7 (1)** Възлагането на обществените поръчки в ИАТ се извършва при наличието на някое от следните условия:

1. наличие на материална осигуреност (финансови средства за капиталови разходи) в бюджета на ИАТ .
2. осигурено финансиране, при сключване на договори по програми на Европейския съюз (ЕС).

**Чл. 8 (1)** Всяка година, до 1 септември, директорът на дирекция "Финансово-стопанска и административна дейност" (ФСАД) отправя запитване до директора на дирекция „Регистри, информация, контрол и развитие на трансплантацията” (РИКРТ) относно необходимостта от снабдяване със средства и материали, извършване на ремонтни и други дейности и услуги за следващата финансова година.

**(2)** В отговор на запитването, заявителят представя предложение, съдържащо информация за обществените поръчки, които следва да бъдат проведени през следващата финансова година, съобразно нуждите на заявителя:

1. описание на предмета на поръчките;
2. количество и ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива) следва да бъде подробно обоснована и определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;
3. вид, обем и място на извършване на строително монтажни работи /при поръчки за дейности със сходен предмет/;
4. предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;
5. начало на подготовката на процедурата и краен срок за провеждане на процедурата:
  - обосновка на необходимостта от поръчката;
  - обосновка на заявените количества или на посочения обем на поръчката;
  - вид на процедурата;
  - специфични особености, ако има такива;
  - допълнителна информация при необходимост.

**(3)** Попълнените предложения по ал. 2 се представят в дирекция "ФСАД" с копие до главния секретар на ИАТ не по-късно от 30 октомври на текущата година.

**Чл. 9 (1)** Директорът на дирекция "ФСАД" обобщава получените предложения и изготвя:

1. проект на инвестиционната програма на ИАТ за предстоящата финансова година;
2. проект на план-график на предстоящите обществени поръчки, чийто предмет е извън обхвата на капиталовите разходи, включени в инвестиционната програма за предстоящата финансова година.

**(2)** Проектите по ал. 1 съдържат:

1. обект на поръчката;
2. обща (ориентировъчна) стойност на поръчката без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП, ведно с обосновка на количеството или обема на поръчката;
3. мотиви за избор на процедурата, съответно - условията и възможностите за невъзлагане на процедура;

4. предвиждана (ориентировъчна) дата за стартиране на процедурата;
5. дирекцията - заявител на съответната обществена поръчка.

**Чл. 10 (1)** В срок до 30 ноември директорът на дирекция "ФСАД" предоставя на изпълнителния директор програмите по чл. 9, ал. 1.

**(2)** Изпълнителният директор изпраща представените проекти на програми до заявителите за съгласуване и предложения за корекции.

**Чл. 11 (1)** В 15-дневен срок, но не по-късно от 30 април на текущата година, след получаване на утвърдената бюджетна сметка на ИАТ, директорът на дирекция „ФСАД“ подготвя доклад относно финансовата обезпеченост на прогнозната стойност на поръчките след съгласуване на плана за обществени поръчки с приетия бюджет за календарната година и след извършване на анализ на приоритетите.

**(2)** Директорът на дирекция „ФСАД“ предоставя на изпълнителния директор програмите по чл. 9, ал. 1 за утвърждаване заедно с доклада по чл. 11, ал. 1.

**Чл. 12** При несъответствие между планирания от ИАТ и утвърдения за съответната година бюджет, изпълнителният директор може да коригира утвърдените програми.

**Чл. 13 (1)** В срок до 15 февруари дирекция „ФСАД“, въз основа на утвърдените програми и съобразно представената по чл. 8, ал. 3 информация, изготвя и представя за подпис на изпълнителния директор проекти на предварителни обявления съгласно изискванията на чл. 23 от ЗОП за обществените поръчки, включени в инвестиционната програма;

**(2)** В срок до 1 март дирекция ФСАД изпраща предварителните обявления до Агенцията за обществените поръчки за вписване в Регистъра на обществените поръчки, съгласно разпоредбата на чл. 23 от ЗОП, както и при определените в ЗОП условия за публикуване в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

**Чл. 14** Публикуването на предварителното обявление не задължава възложителя да проведе съответните процедури за възлагане на обществените поръчки.

**Чл. 15 (1)** Възлагане на обществени поръчки, които не са включени в утвърдените програми, може да се извърши при едновременното наличие на следните условия:

1. изрично и мотивирано предложение на заявителя по чл. 6.
2. наличие на финансови средства и при спазване на изискванията на чл. 15, ал. 6 от ЗОП;
3. преценка по целесъобразност от изпълнителния директор и негово изрично разпореждане по предложението по т. 1.

### **Глава трета - ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ ПРЕДИ ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 16 (1)** Преди решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка подготвената документация за провеждането на процедурата задължително подлежи на предварителен контрол за законосъобразност по реда на чл. 13, ал. 3, т. 5 и ал. 4 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

**(2)** Предварителният контрол се извършва от финансовия контрольор, а при отсъствие на последния - от лицето, определено със заповед на изпълнителния директор на ИАТ да замества финансовия контрольор при осъществяване на функциите по предварителния контрол.

**Чл. 17** Служителят по чл. 16, ал. 2 от Вътрешните правила съгласува тръжните документи за законосъобразността на поемането на задължението по предоставената документация и провеждането на процедурата.

**Чл. 18** Съгласуваната тръжна документация се представя на изпълнителния директор.

## **Глава четвърта - ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

### **Раздел 1. Подготовка на обществената поръчка**

**Чл. 19 (1)** Подготовката на всяка конкретна обществена поръчка, започва с предложение (докладна записка) от заявителя, отправена до изпълнителния директор.

**(2)** Предложението по ал. 1 трябва да съдържа:

- предмет на обществената поръчка (ОП);
- обосновка за необходимостта от възлагането ѝ;
- количество или обем на поръчката;
- обосновка на посочените количества или обем на поръчката;
- предвижданата дата (ориентировъчна) за провеждане на процедурата;
- ориентировъчна обща стойност без ДДС (включваща и обособените позиции, когато се предвиждат такива), определена съобразно разпоредбите на чл. 15 от ЗОП;
- предложения за представител/и/ на заявителя, който да участва в изготвянето на документацията за процедурата;
- предложения за представител/и/ на заявителя, който да участва в комисията за разглеждане, оценка и класиране на офертите;
- техническо задание /технически спецификации/.

**(3)** Предложението по ал. 1 се съгласува предварително с директора на дирекция „ФСАД“ относно определянето на стойността на обществената поръчка съгласно правилата на чл. 15 от ЗОП, наличието на бюджетни средства и разходването им както и с юрист относно вида на определената процедура.

**(4)** Предложението (докладната записка) се предоставя за одобрение от изпълнителния директор.

**Чл. 20 (1)** След положителна резолюция за започване на процедура, предложението (докладната записка) се насочват към дирекция „ФСАД“ за изготвяне на проект на заповед за назначаване на работна група за подготовка на документацията за провеждането на процедура по обществена поръчка. Заповедта съдържа следните реквизити:

1. Членовете на работната група, притежаващи необходимата професионална квалификация и практически опит в съответствие с предмета и сложността на поръчката (определени от изпълнителния директор);
2. Срок за представяне на проект на документация от работната група, съобразен с обема и сложността на поръчката;

**(2)** Като членове на работната група по предходната алинея задължително се включват:

1. представител/и/ на заявителя;
2. юрист;
3. служител/и/ на дирекция „Финансово-стопанска и административна дейност“.

**(3)** При необходимост, като членове на работната група могат да бъдат привлечени и външни експерти, които са включени в списъка по чл. 19, ал. 2, т. 8 от ЗОП и имат квалификация в съответствие с предмета на поръчката.

**Чл. 21** Проектът на заповед по чл. 20, ал. 1 се съгласува с директора на дирекция „ФСАД“ и юрист и се представя за подпис на изпълнителния директор.

**Чл. 22** Подписаната заповед се извежда в деловодството на агенцията и се връчва на членовете на работната група за сведение и изпълнение.

**Чл. 23 (1)** Работната група подготвя документацията.

**(2)** Документацията за участие в процедурата, която трябва да съдържа:

1. решението за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
2. обявлението за обществената поръчка, ако се изисква от вида на поръчката;
3. пълното описание на предмета на поръчката, включително на обособените позиции;
4. техническите спецификации /техническо задание/;
5. минималните изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специалните изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
6. инвестиционните проекти, когато се изискват при обществена поръчка за строителство;
7. методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
8. образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
9. проект на договор;
10. други изисквания по преценка на възложителя за конкретната процедура.

(3) Проектите на документи по предходната алинея се изготвят в съответствие с изискванията на ЗОП, ППЗОП и вида на процедурата в два екземпляра.

(4) Проектът на решението за откриване на процедурата, с което се одобряват всички останали документи, необходими за реализирането ѝ съгласно ЗОП, се съгласува от председателя на работната група по чл. 20, ал. 2, члена на работната група с юридическо образование и директора/ите на дирекцията/ите заявител.

**Чл. 24** Проектът на решението и документацията се предоставят на лицето по чл. 16, ал. 2 за извършване на предварителен контрол по реда на Глава трета от настоящите правила.

**Чл. 25 (1)** Работната група по чл. 20, ал.1 приключва работата си с назначаването на комисията за разглеждане и оценка на офертите.

## **Раздел 2. – Откриване на процедурата, документация за участие, приемане и съхраняване на оферти**

**Чл. 26** Председателят на работната група по чл. 20, ал. 1 в срока по чл. 20, ал. 1, т. 2 представя за подпис и утвърждаване от възложителя изготвените и съгласувани проекти на документи с докладна записка.

**Чл. 27** Процедурата за възлагане на обществена поръчка се открива с решение на възложителя.

**Чл. 28** Решението, съответно обявлението, за участие, се изпращат от служител упълномощен да подава документи с електронен подпис, в Агенцията по обществените поръчки.

**Чл. 29 (1)** След откриване на процедурата, утвърдената от възложителя документация се размножава от членовете на работната група по чл. 20, ал. 1 и се предоставя в Звеното за административно обслужване /ЗАО/ на ИАТ за извеждане с регистрационен индекс в деловодно-информационната система. Документация за участие в процедурата се предоставя по електронен път чрез електронната страница на ИАТ в раздел Профил на купувача , като в обявлението или поканата е посочен интернет адрес, на който тя може да бъде намерена.

(2) Задължението по чл. 29, ал. 1 се извършва от служител, определен от директора на ИАТ.

(3) Оригиналите на документацията се съхраняват от дирекция „ФСАД“ и се предават на председателя на назначената от възложителя комисия за провеждане на процедурата за обществена поръчка.

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

(5) Документацията се предоставя на всяко лице, поискало това, включително и по пощата за негова сметка.

(6) Служител в ЗАО съставя за съответната обществена поръчка регистър/списък за получена документация (Приложение №1) и регистър/списък за подадени оферти (Приложение №2), които са неразделна част от настоящите вътрешни правила и съдържат най малко следната информация:

1. име на кандидата или участника, от чието име се закупува документацията;

2. адрес за контакти, телефон, факс и електронен поща на лицето;

3. дата на предоставяне на документация;

4. входящ номер, дата и час на подаване на офертата;

5. „Забележка“ - където се отбелязват оферти, постъпили след крайния срок, в незапечатан или скъсан плик и върнати на приносителя, за което служителят и приносителят се подписват.

**Чл. 30 (1)** Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) При приемане на офертата служител в ЗАО е длъжен да положи подписа си и да отбележи върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването и да запише посочените данни в регистъра по чл. 29, ал. 6. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от участника моестри, когато такива са изискани.

(3) На приносителя се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 31** При писмено искане от страна на кандидат или участник за разяснения от възложителя по документацията за участие, се изготвят от работната група по чл.20, ал.1 от настоящите правила, подписват се от председателя на групата и се публикуват в законоустановеният срок на профила на купувача., като се изпращат и на електронен адрес ако е посочен такъв.

**Чл. 32 (1)** Получените оферти се съхраняват в ЗАО на Агенцията до деня, определен за отваряне на офертите в заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

(2) Представените оферти, заедно със списъците по чл. 29, ал. 6, се предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите, срещу подпис.

## **Глава пета - ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙСТВИЯ ОТ ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ ПО РЕДА НА ЧЛ. 14, АЛ. 5 ОТ ЗАКОНА ЗА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 33 (1)** Възложителят не е длъжен да прилага процедурите по ЗОП или условията и реда на глава осма „а“ на закона при разход на средства на следните стойности без ДДС:

1. за строителство- под 60 000 лв.;

2. за доставки и услуги - под 20 000 лв.;

3. за конкурс за проект - под 66 000 лв.;

(2) В случаите по ал. 1 заявителят прави предложение, до изпълнителния директор за сключване на договор за възлагане на поръчката. В докладната записка по предходното изречение се посочват описание на необходимите строително-монтажни работи, включени в строителството, видът на стоката или услугата, (като, когато обект на обществена поръчка е предоставянето на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги), обосновка на необходимостта

от поръчката, обосновка на количеството или обема на поръчката, стойността на поръчката, извършеното проучване за цените, обхващащи отделните строително-монтажни работи, съответно на този вид стока или услуга, и резултатите от проучването. Заявителят предлага изпълнител и обосновава избора си.

(3) Предложението /докладната записка/ се съгласува с директора на дирекция „ФСАД“ и юрист и се представя на изпълнителния директор.

(4) След одобрение преписката се насочва с резолюция към юрист за изготвянето на договор или се указва прилагането на чл. 14, ал. 6 от ЗОП.

(5) Комплектованата документация, заедно с подготовения договор се представят на финансовия контролор за съгласуване и предварителен контрол преди поемане на задължението.

**Чл. 34** При възлагане на обществени поръчки по реда на чл. 14, ал. 5 от ЗОП, лицето, определено да прави счетоводни записвания, следи в рамките на финансовата година да не бъдат надвишавани посочените в чл. 33, ал. 1 от Вътрешните правила прагове, с цел спазване на чл. 15 от ЗОП, като своевременно уведомява писмено за достигането им.

## **Глава шеста - ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ЧРЕЗ ПУБЛИЧНА ПОКАНА**

**Чл. 35.** (1) В случаите по чл.14, ал.4 от ЗОП , директорът на дирекцията - заявител прави предложение до изпълнителния директор за сключване на договор за възлагане на поръчката.

(2) В докладната записка по ал.1 се посочват: описание на необходимите строително-монтажни работи, включени в строителството; видът на стоката или услугата, като когато обект на обществена поръчка е предоставянето на услуги, но включва и строителство, което произтича от основния обект на поръчката, тя се възлага като обществена поръчка за услуги; обосновка на необходимостта от поръчката; обосновка на количеството или обема на поръчката; стойността на поръчката.

(3) Предложението /докладната записка/ се съгласува с директора на дирекция „ФСАД“ относно наличието или липсата на финансов ресурс за възлагане на поръчката и с юрист относно вида на предлаганата процедура, ако същата не е определена в план-графика на обществените поръчки и инвестиционната програма на ИАТ за календарната година.

(4) След одобрение преписката се насочва с резолюция към дирекция „ФСАД“ за изготвянето на заповед за назначаване на комисия, в чиито състав се включва най-малко едно лице, притежаващо професионална компетентност, свързана с предмета на поръчката.

(5) Комисията по ал.4 се назначава със задача да изготви проект на публична покана, както и да получи, разгледа, оцени и класира подадените оферти.

(6) Комисията по предходната алинея изготвя проект на публична покана която трябва да има задължително съдържанието указано в чл.101б от ЗОП. Към поканата се прилагат и изготвени от същата комисия технически спецификации и проект на договор.

(7) Комплектованата документация се представят на финансовия контролор за съгласуване и предварителен контрол за законосъобразност.

**Чл. 36.** (1) След подписването ѝ от изпълнителния директор, преписката се насочва към служител упълномощен да подава документи с електронен подпис, в Агенцията по обществените поръчки за публикуване на поканата, техническите спецификации и проекта на договор на Портала на обществените поръчки и в профила на купувача. Публикуването в портала и профила се извършва в един и същи ден.

(2) В деня на публикуването на поканата в Портала на обществените поръчки и в профила на купувача служителят от дирекция „ФСАД“ – експерт по връзки с обществеността подготвя и изпраща съобщение за поканата до средствата за масово осведомяване и /или до избрани лица, посочени от изпълнителния директор.



(3) При писмено искане, направено до три дни преди изтичане на срока за получаване на оферти, комисията по чл.35, ал.4 от настоящите правила изготвя писмени разяснения, които се публикуват на профила на купувача най-късно на деня, следващ вхождането на искането в деловодно-информационната система на ИАТ.

**Чл.37** Офертите се представят в запечатан, непрозрачен плик от участника или от упълномощен от него представител лично или по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

(2) При приемане на офертата служителят в ЗАО е длъжен да положи подписа си и да отбележи върху плика поредния входящ номер, датата и часа на получаването и да запише посочените данни в регистъра по чл. 29, ал. 6. Входящият номер на офертата се отбелязва и върху пакета с представените от участника мостри, когато такива са изискани.

(3) На приносителя се издава входящ номер, представляващ документ по смисъла на чл. 57, ал. 4 от ЗОП.

**Чл. 38. (1)** Получените оферти се съхраняват в ЗАО на ИАТ до деня, определен за отваряне на офертите в заповедта за назначаване на комисия за провеждане на процедурата.

(2) Представените оферти, заедно със списъците по чл. 29, ал. 6, се предават на председателя на комисията за провеждане на процедурата в деня, определен за отваряне на офертите, срещу подпис.

(3) Членовете на комисията представят декларации по чл.35, ал.1, т.2-4 от ЗОП.

(4) Отварянето на офертите се извършва при условията на чл.68, ал.3 във връзка с чл.101г, ал.ал.3 от ЗОП.

(5) След отварянето на офертите комисията обявява ценовите предложения и предлага по един представител от присъстващите участници да подпише техническите и ценовите предложения. С това публичното заседание приключва.

(6) Протоколът за получаване, разглеждане, оценка и класиране на получените оферти се представя за утвърждаване на изпълнителния директор за утвърждаване. След утвърждаването му протоколът се изпраща на всички участници и се публикува в профила на купувача.

(7) Договорът с класирания на първо място участник се сключва при спазване на изискванията на чл.101е от ЗОП.

## **Глава седма - ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА**

**Чл. 39** Профилът на купувача представлява обособена част от електронната страница на ИАТ: [http://www.bgtransplant.bg/iat/index.php?target\\_f=Обществени поръчки.html](http://www.bgtransplant.bg/iat/index.php?target_f=Обществени поръчки.html) и се поддържа по реда на утвърдени от изпълнителния директор на ИАТ вътрешни правила за поддържане на профила на купувача и за регистрирането на електронните документи, включително за удостоверяването на датата на публикуването в него, при условията и по реда на Закона за електронното управление.

**Чл. 40** В профила на купувача се публикуват всички документи, които са свързани или отразяват както провеждането на процедурите, така и изпълнението на договорите за обществени поръчки. Документите са изчерпателно изброени в чл.22б, ал.2 от ЗОП.

## **Глава осма - ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И ДОКУМЕНТАЛНО ОФОРМЯНЕ**

**Чл. 41** След приключване на процедурата за избор на изпълнител и влизане в сила на решението за избор на изпълнител в законоустановения срок, проектът на договора /в два екземпляра/, окомплектован с документите по чл. 42 от ЗОП, се парафира от юриста, който го е изготвил, съгласува се от директора на дирекция „ФСАД“, от съответния директор на дирекция по компетентност в съответствие с предмета на обществената поръчка и от главния секретар.

**Чл. 42** Председателят на комисията, назначена по чл. 34, ал. 1 от ЗОП, предава договора, подписан от изпълнителя и получените документи, на финансовия контролор, който проверява всички документи и приложенията към тях и съгласува проекта на договор за законосъобразност .

**Чл. 43 (1)** След осъществяване на предварителния контрол, финансовият контролор предава цялата документация на директора на дирекция ФСАД и проекта на договор за обществена поръчка за полагане на втори подпис с оглед изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и в изпълнение на задълженията си по Закона за счетоводството.

**(2)** Проектът на договор /в два екземпляра/ се предоставя заедно с придружаващите го документи за подпис на изпълнителния директор на Агенцията.

**Чл. 44 (1)** Подписаният договор за възлагане на обществената поръчка се предава в ЗАО на Агенцията, за да бъде регистриран, след което екземпляр от договора се предава на изпълнителя.

**(2)** Всички документи, получени и/или събрани от комисията във връзка с провеждането на обществената поръчка, се предават на възложителя ведно с протокола за класирането. Оригиналът на регистрирания договор с вътрешните съгласувания, заедно с приложенията към договора, се предава в дирекция ФСАД . Възложителят изготвя опис-протокол на досието на проведената обществена поръчка и предава документацията в дирекция „ФСАД“. След приключване на изпълнението на договора цялата документация се предава в архива на ИАТ.

**(3)** Копия на договора с вътрешните съгласувания и с приложенията се предоставят на заявителя, финансовия контролор и лицето, отговорно за изпълнение на договора, определено в самия договор или определено с изрична заповед на възложителя.

**(4)** Оригиналът на банковата гаранция за изпълнение се съхранява от главен експерт-счетоводител в дирекция „ФСАД“. Копие от оригинала на банковата гаранция се прилага към досието на обществената поръчка, като се прави изрично отбелязване относно съхранението на оригинала. Оригиналният документ на платежно нареждане за внесена гаранция за изпълнение на договора се съхранява от главен експерт-счетоводител в дирекция „ФСАД“ заедно с копие на договора, а копие от платежното нареждане се прилага към досието на обществената поръчка.

## **Глава девета - ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПРИ ПРОЦЕДУРИ, ФИНАНСИРАНИ НАПЪЛНО ИЛИ ЧАСТИЧНО СЪС СРЕДСТВА ОТ ЕВРОПЕЙСКИ ФОНДОВЕ**

**Чл. 45** Процедури по обществени поръчки, чиито стойности са равни или по-високи от посочените в разпоредбите на чл. 19, ал.2, т. 22 и по чл. 45а, ал. 2, ал. 3, ал. 4 и ал. 5 от Закона за обществените поръчки и се финансират напълно или частично със средства от европейските фондове, подлежат на предварителен контрол от изпълнителния директор на Агенцията по обществените поръчки, съвместно с управляващите органи по оперативните програми.

**Чл. 46** Предварителният контрол се извършва по реда на чл. 20а от Закона за обществените поръчки.

## **Глава десета - ОБЖАЛВАНЕ**

**Чл. 47** В случай на обжалване на решенията/заповедите на органа по чл. 7, т.1 от ЗОП, юриста от дирекция ФСАД окомплектова преписката и я изпраща на компетентния орган в законоустановения срок.

## **Глава единадесета - СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

**Чл. 48** След сключване на договора за възлагане на обществената поръчка или при прекратяване на процедурата, председателят на комисията предава с опис на юриста от дирекция ФСАД протокола от работа на комисията и цялата документация, с което приключва своята работа.

**Чл. 49 (1)** За всяка обществена поръчка се изготвя досие, което включва опис на всички изготвени, събрани и получени документи във връзка с проведената процедура.

**(2)** За всяко досие се изготвя опис на съдържащите се в него документи, в който се отразява и броя на съдържащите се в досието страници.

**Чл. 50** Дирекция „ФСАД“ съхранява цялата документация по провеждането на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка най-малко 4 години след приключване на изпълнението на договор или прекратяване на процедурата.

## **Глава дванадесета - КОНТРОЛ, ПРИЕМАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И МОНИТОРИНГ**

**Чл. 51 (1)** С мониторинга като дейност за осъществяване на цялостен преглед на дейността на ИАТ по планирането, подготовката, провеждането и възлагането на обществени поръчки се цели осигуряване на достоверна информация, проследима и обратна връзка между отделните структурни звена в административната структура на ИАТ. Достоверната информация и проследимата обратна връзка са необходими от своя страна за внасяне на корекции, както в бъдещи процедури от същия характер, така и в текущата - в хода на работата.

**(2)** Чрез провеждането на мониторинг на реализираните обществени поръчки в ИАТ се цели постигането на систематизиране на максимално възможен обем достоверна информация за всички поръчки в цялост и за всяка конкретна обществената поръчка във всичките ѝ фази, както и за всички действия на участниците в дейностите по поръчката на всички нейни етапи.

**Чл. 52** Във фазата на планиране на обществените поръчки, с осъществяване на мониторинг се цели установяване дали практически са извършени всички необходими подготвителни действия, по изискуемия за това начин и какви са резултатите.

**Чл. 53 (1)** Контролът по изпълнението на сключените договори се осъществява от лицата, отговорни за изпълнение на договорите, които предоставят своевременно писмена информация относно изпълнението на договорите на финансовия контролор и на дирекция „ФСАД“. Всички етапи по изпълнението на договорите се приемат и удостоверяват надлежно от определените за това служители.

**(2)** След изпълнение на всички етапи на договора, отговорния за изпълнението му служител изпраща в срок от 2-работни дни уведомление за прието изпълнение, съгласувано с директора на дирекцията-заявител.

**(3)** В случаите на открита процедура и в други случаи, при които е предвидено представянето на гаранция за изпълнение и съответно освобождаването ѝ след положително становище на юриста от дирекция ФСАД, преписката се насочва към директора на дирекция „ФСАД“ за освобождаване на гаранцията за изпълнение.

**Чл. 54** Текущо при изпълнението на предмета на сключените договори се осъществява мониторинг от заявителя, финансовия контролор, директора на дирекция „ФСАД“ и други служители, определени от възложителя при необходимост. За установените несъответствия се изготвя докладна записка и се уведомява своевременно изпълнителния директор.

**Чл. 55** Контролът по изпълнението на ЗОП се осъществява от органите и по реда, посочени в Глава дванадесета от Закона за обществените поръчки.

**Чл. 56** Цялостен преглед на дейността по изпълнение на договорите за обществени поръчки за услуги и доставки, събирането и систематизирането на информацията за точното, качествено и в срок изпълнение на възложените дейности, респективно пълното или непълно изпълнение на поетите ангажменти, причините за това и предприетите санкционни мерки спрямо некоректния съконтрагент, се осъществява от възложителя.

## **Глава тринадесета - ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§ 1. Настоящите правила са изготвени на основание чл. 8б от Закона за обществените поръчки и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

§ 2. Настоящите правила се прилагат при спазване на разпоредбите на ЗОП.

§ 3. Настоящите правила се утвърждават от изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по трансплантация със заповед и се изменят и допълват по реда на тяхното утвърждаване.

§ 4. Настоящите правила са утвърдени със Заповед РД-02-58/27.08.2014 на изпълнителния директор на Изпълнителна агенция по трансплантация и отменят Вътрешните правила за планиране, възлагане и мониторинг на обществени поръчки в ИАТ, утвърдени със Заповед № РД-02-42/25.10.2012г .

§ 5. Настоящите правила да се доведат до знанието на всички служители на ИАТ.

**РЕГИСТЪР/СПИСЪК НА КАНДИДАТИТЕ/УЧАСТНИЦИТЕ, ПОЛУЧИЛИ ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С**

**ПРЕДМЕТ:**.....

<i>Три имена и данни за представлявания участник</i>	<i>Адрес за контакти</i>	<i>Телефон /факс за контакти</i>	<i>e-mail</i>	<i>Дата и час на предоставяне на документацията</i>

**РЕГИСТЪР/СПИСЪК НА КАНДИДАТИТЕ/УЧАСТНИЦИТЕ, ПОДАЛИ ОФЕРТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРА НА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА С**

**ПРЕДМЕТ:**.....

**ОТКРИТА С РЕШЕНИЕ/ЗАПОВЕД/ПОКАНА № 30П1-.....**

<i>Входящ номер</i>	<i>Дата и час на подаване на офертата</i>	<i>Три имена и данни за представлявания участник</i>	<i>ЕИК/БУЛС ТАТ</i>	<i>Адрес за контакти</i>	<i>Телефон /факс/ за контакт и e-mail</i>	<i>Забележки: подпис на подалия оферта/получено по куриер/други</i>