

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

Препис

ЗАПОВЕД

№ В – 31

София, 10 февруари 2016 г.

На основание чл. 40, ал. 4 и 6 от Закона за администрацията, чл. 7, т. 1 и чл. 8б от Закона за обществените поръчки, чл. 6, ал. 3 от Постановление № 385 от 2015 г. на Министерския съвет за дейността на Централния орган за обществени поръчки за нуждите на органите на изпълнителната власт и чл. 4, ал. 2 и 4 от Устройствения правилник на Министерския съвет и на неговата администрация, приет с Постановление № 229 от 2009 г. на Министерския съвет

ОДОБРЯВАМ:

Вътрешни правила за работа със Системата за електронно възлагане на обществени поръчки (СЕВОП) от администрацията на Министерския съвет.

Настоящата заповед да се връчи на ръководителите на административни звена в администрацията на Министерския съвет за изпълнение.

МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ: /п/ Бойко Борисов

Вярно,

ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ
"ПРАВИТЕЛСТВЕНА КАНЦЕЛАРИЯ":

/Веселин Даков/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА ЗА ЕЛЕКТРОННО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ (СЕВОП) ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

Раздел I

Общи положения, права и отговорности при използването на СЕВОП

1. С правилата се определят редът и условията за работа със СЕВОП.
2. Потребителите на СЕВОП, в зависимост от определената им роля при работата със Системата, се идентифицират пред нея с потребителско име и парола.
3. Служителите на администрацията на Министерския съвет (АМС) работят в СЕВОП задължително с квалифициран електронен подпис.
4. Документите, създавани в процеса на провеждане на мини-процедура, които представляват индивидуални административни актове или за които има нормативно установено изискване да са издадени от определено лице могат да бъдат на хартиен носител.
5. Уведомленията към участниците в мини-процедурите, провеждани чрез СЕВОП, се изпращат единствено в Системата.
6. Публикациите в Профила на купувача и/или Регистъра на АОП се извършват по законоустановения ред и в сроковете, предвидени за това в нормативните актове, независимо от обстоятелството, че мини-процедурата се провежда чрез СЕВОП.
7. Настоящите правила се прилагат наред с одобрените Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки от АМС.
8. Приложният администратор на СЕВОП при АМС се определя със заповед на министър-председателя или упълномощено от него длъжностно лице по чл. 8, ал. 2 от ЗОП. Приложният администратор е служител от сектор „Административно-правно обслужване и обществени поръчки“ (АПООП), отдел „Административно и правно обслужване и собственост“ (АПОС), дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ (АПОУС) и има следните права и отговорности:
 - а) права да регистрира служители в организацията, да създава

отдели, да попълва заявки, да изпраща покани за мини-процедури и да управлява всички функционалности на системата, достъпни за индивидуалния възложител.

б) задава, ограничава и отнема права на останалите потребители на системата в организацията, в зависимост от определените им роли.

9. Упълномощените, чрез нарочна заповед на възложителя, служители от сектор „Административно-правно обслужване и обществени поръчки“, отдел „Административно и правно обслужване и собственост“ и служителите от отдел „Снабдяване и транспорт“ в дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“, след задаване на съответните им права от приложния администратор, могат да попълват заявки, да изпращат покани за мини-процедури и да участват в избора на изпълнител на индивидуалния договор.

Раздел II

Общи правила, подготовка и провеждане на мини-процедури чрез СЕВОП

10. При провеждане на електронни мини-процедури по реда на чл. 93б, ал. 3 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) не се приемат оферти на хартия. Единствените документи, които е допустимо да се приемат на хартия са такива с нотариална заверка, легализирани документи, гаранции за изпълнение, мостри и др. подобни.

11. Поканата за електронно представяне на оферти се изготвя извън СЕВОП и се прилага в системата, като сканирано копие на хартиен документ. Изготвената покана се съхранява и в СЕВОП, в документния център, в специално създадена папка на мини-процедурата.

12. Поканата за електронно представяне на оферти и приложенията към нея се изготвят от определения служител в сектор „АПООП“, отдел „АПОС“, дирекция „АПОУС“.

13. Към досието на мини-процедурата в СЕВОП се прилагат поканата, образците на декларации, които потенциалните изпълнители попълват съгласно ЗОП, проекта на договор и др.

14. Публикуването на мини-процедурата в СЕВОП и в Профила на купувача се извършва в един и същи ден.

15. Назначаването на оценителна комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, постъпили чрез СЕВОП, се извършва чрез нарочна заповед на възложителя. След назначаването на комисията, определеният служител/приложният администратор в сектор „АПООП“, отдел „АПОС“, дирекция „АПОУС“ задава съответните права на членовете на оценителната комисия.

16. При провеждане на мини-процедура в СЕВОП, оценката се извършва с функционалните възможности и инструменти на системата.

17. Протоколите, създадени в резултат на работата на комисията, се създават извън СЕВОП и след това се прилагат в нея, като сканирани копия на хартиени документи.

18. Кореспонденцията на оценителната комисия с участниците се прилага в СЕВОП изцяло.

19. Класирането на участниците и определянето на изпълнител в мини-процедурата се извършва автоматично чрез СЕВОП. Решението за класиране на участниците и определяне на изпълнител в мини-процедурата, както и решението за прекратяване на мини-процедурата се изготвят извън СЕВОП и се прилагат в системата, като сканирани копия на хартиени документи.

20. След сключване на договора, последният също се прилага в СЕВОП.

Раздел III

Проверки и одити

21. За извършване на проверки и одити на мини-процедури, проведени със средствата на СЕВОП, приложният администратор на СЕВОП задава на проверяващите съответните права в зависимост от предмета и обхвата на проверката.